



廣州工商學院
Guangzhou College of Technology and Business

规章制度汇编

(修订版)

第四册

人事管理

二〇二三年九月

《广州工商学院规章制度汇编》

编辑委员会

主 任：王日华、张振超

副 主 任：朱特威、张 辉、沈文淮、胡利平、陆志丹
黄金要

委 员：（按姓氏笔画为序）

马超平、王益玲、毛拓艺、司晓婧、伍妙琼
刘三华、李丹艳、李爱琼、张建东、陈豫岚
易亚军、赵元章、赵勇俊、洪卫烈、徐 达
奚少敏、高桥峰、曹远明、谭 全

秘 书 长：张建东

副秘书长：姚 丹

责任编辑：

行政管理分册：张建东、谭 全

党 工 团分册：奚少敏、伍妙琼、洪卫烈

教 学 分 册：王益玲、易亚军、曹远明

人 事 分 册：刘三华、司晓婧

学 生 分 册：徐 达、孙洪波

后勤保卫分册：李爱琼、毛拓艺

教 辅 分 册：赵勇俊、赵元章

继续教育分册：高桥峰

前言

为进一步提升学校管理水平，规范学校办学行为，完善现有规章制度，推进学校教育、教学、科研、管理的规范化、制度化、程序化，特启动本次学校规章制度汇编修订工作。

制度建设作为学校管理的重要保证，我校自2014年升格为本科院校以来，始终坚持依法治教、依法办学、依法治校，确保学校各项工作做到有章可循，实现制度管权、管事、管人，专门成立了规章制度编制委员会，陆续开展了各项规章制度的制定和修订工作，形成了《广州工商学院规章制度汇编》（2014年）、《广州工商学院规章制度汇编》（2017年）、《广州工商学院规章制度汇编》（2020年）。经过三年的发展，我校各项规章制度在实践中内涵不断丰富和发展。经过重新梳理和修订，编制了《广州工商学院规章制度汇编》（2023年）。

本次出台的《规章制度汇编》自2022年5月份开始筹备，最终历时15个月完成，共分为行政管理、党工团管理、教学管理、人事管理、学生管理、后勤保卫、教辅管理、继续教育等八大部分。每一项制度由所在部门牵头，严格按照《广州工商学院规范性文件管理办法》要求，通过法务部合法性审查，最后提请校长办公会或党政联席会审议通过后颁布实施。

本《汇编》由广州工商学院编辑委员会负责整理、编辑，由于水平有限，疏漏和不当之处，恳请大家提出宝贵意见和建议。

广州工商学院

规章制度汇编编辑委员会

2023年9月20日

目 录

岗位设置、人员配置管理

| | |
|------------------------------------|-----|
| 1. 广州工商学院部门职责范围 | 1 |
| 2. 广州工商学院党政机构职能及岗位职责 | 32 |
| 3. 广州工商学院教职工校内调配管理办法 | 132 |
| 4. 广州工商学院二级学院（部）院长（主任）选拔任用规定 | 134 |

教师培养培训管理

| | |
|------------------------------|-----|
| 5. 广州工商学院博士毕业教师管理办法 | 137 |
| 6. 关于“双师双能型”教师的认定与管理办法 | 141 |
| 7. 广州工商学院主讲教师资格认定办法 | 145 |
| 8. 广州工商学院教师培训管理办法 | 147 |
| 9. 广州工商学院职称评审办法 | 152 |

考核、奖惩管理和薪酬管理

| | |
|--|-----|
| 10. 广州工商学院专任教师综合工作量管理办法（试行） | 205 |
| 11. 广州工商学院教学工作量计算细则 | 210 |
| 12. 广州工商学院教职工学年度绩效考核办法 | 212 |
| 13. 关于在岗教职工推荐 45 周岁以下博士毕业教师的奖励办法 | 222 |
| 14. 关于教职工晋升高职称人员工资待遇提升的管理办法 | 224 |
| 15. 关于校龄津贴的管理办法 | 225 |

师德师风建设管理

| | |
|---------------------------------------|-----|
| 16. 广州工商学院教职工违法违纪行为处分办法 | 227 |
| 17. 广州工商学院关于建立健全师德建设长效机制的实施办法 | 239 |
| 18. 广州工商学院教职工师德违规行为通报管理办法 | 243 |
| 19. 广州工商学院师德考核管理办法 | 245 |
| 20. 广州工商学院教师职业行为负面清单及师德失范行为处理办法 | 248 |
| 21. 广州工商学院师德“红七条”实施细则 | 250 |

招聘录用试用及合同管理

| | |
|-------------------------------|-----|
| 22. 广州工商学院教职工招聘工作管理办法 | 252 |
| 23. 广州工商学院教职工试用期管理及转正办法 | 255 |
| 24. 广州工商学院教职工考勤管理办法 | 257 |
| 25. 广州工商学院教职工加班管理制度 | 263 |
| 26. 广州工商学院用工合同管理办法 | 266 |
| 27. 广州工商学院聘请顾问管理实施办法 | 272 |
| 28. 广州工商学院已退休教师返聘管理办法 | 273 |

广州工商学院部门职责范围

广工商发（2023）231号

一、机关部门职责范围

为使全体教职员工各司其职，各尽其责，需明确各类人员的工作职责和要求。现结合广州工商学院(以下简称“学校”)的实际，制定各部门职责范围：

（一）董事会办公室职责

1. 为教育教学服务；
2. 负责董事会文秘、档案及保密工作；
3. 负责董事会的会议组织、记录，会议纪要的编印及会议决定事项的落实的协调工作；
4. 负责董事会成员之间的工作协调和外部联络工作；
5. 负责董事会的重大接待、重大活动安排和日常接待工作；
6. 负责董事会重要工作、重要决议、重大活动的督促、检查、督办；
7. 负责组织编制董事会工作计划并督促落实；
8. 负责董事会印章的管理工作；
9. 负责董事长交办的其他工作。

（二）财务管理办公室职责

1. 为教育教学服务；
2. 统筹和组织实施学校的会计核算、资产管理，进行全面的财务分析，为董事会决策提供财务信息支持，并参与董事会涉及财务的重大决策；
3. 建立健全财务管理规章制度并负责组织实施，对各项资产和财务管理规章制度执行状况进行监督；
4. 组织协调各部门共同合理编制学校的年度预算方案；加强预算管理，监督其执行并根据实际情况进行修正；对超预算项目发出预警；
5. 依法多渠道筹集办学资金，严格审核各项融资计划，控制财务风险；合理配置与科学管理各类资金，提高资金使用效益；
6. 建立并完善费用和成本核算责任制，组织相关部门进行成本核算，建立合理的成本控制体系，最大限度控制成本；
7. 定期组织相关部门对学校的货币资金、实物资产等进行清产核资；规范学校的采购，控制预算外开支；
8. 组织学校各部门、各核算单位做好部门财务管理工作，避免盲目开支；指导各单位了解财务知识、财务管理规章制度及内控制度；参与对二级学院及关联单位经营真实性监管；
9. 完成董事会、学校领导安排的其他任务。

（三）法律事务部职责

1. 为教育教学服务；
2. 为学校的日常管理、工作决策提供法律上的可行性、合法性分析和法律风险分析，为学校发展战略提供法律专业角度的意见和建议；
3. 维护学校及师生的合法权益，确保学校在涉及的法律事务纠纷中占据有利的地位，提供法律咨询及服务性工作；
4. 根据董事会工作安排，参与学校相关活动的谈判工作，提出减少或避免法律风险的措施和法律意见；
5. 对学校及校属各部门建立、完善、修订规章制度进行合法合规性审查；
6. 审查、修改、会签学校对外合同、协议等文件，对合同相对人的资质进行合法性审核；
7. 协助学校各部门办理有关的法律事务并审查相关法律文件；
8. 依职权处理或委托律师事务所的专业律师应对学校的诉讼案件、经济仲裁案件、劳动争议仲裁案件、人身伤害案件等诉讼和非诉讼法律事务；
9. 完成董事会交办的其他任务。

（四）校友会办公室职责

1. 为教育教学服务；
2. 负责校友会文秘、档案及保密工作；
3. 负责校友会的会议组织、记录、会议纪要的编印及会议决定事项的落实协调工作；
4. 负责校友会成员之间的工作协调和外部联络工作；
5. 负责校友会的重大接待、重大活动安排和日常接待工作；
6. 负责校友会重要工作、重要决议、重大活动的督促、检查、督办；
7. 负责组织编制校友会工作计划并督促落实；
8. 完成学校领导安排的其他任务。

（五）三水校区管委会职责

1. 为教育教学服务；
2. 负责学校三水校区的会务、文秘、公文拟写分发工作；
3. 负责学校三水校区的外事接待工作；
4. 负责学校三水校区的宣传管理、信访管理、数据统计、文印管理、考勤统计等；
5. 协同联席会成员单位管理学校三水校区日常事务；
6. 综合统筹协调学校三水校区的其他行政事务；
7. 完成学校领导安排的其他任务。

（六）学校办公室职责

1. 为教育教学服务；
2. 负责起草以学校名义发出的各类公文以及其他综合性文字材料；
3. 负责起草、制发学校工作计划、工作总结、工作报告、学校领导讲话，全校综合性重大活动实施方案，对以学校名义发布的文稿进行修改和审核；负责办公室管理的各类文件的收发、呈批、转送、清退、归档等工作；
4. 负责学校各类决议、决定贯彻、落实，实施过程中的协调和督办；
5. 负责各种信息的收集、分析、整理、归纳，并及时反馈给学校领导，做到上情下达、下情上报，为领导决策提供科学依据；
6. 负责协调工作，根据学校领导授权协调各种对外关系和学校各部门之间的工作关系，支持和协助各部门的工作；
7. 负责学校印章管理工作，负责全校印章的刻制、启用和管理；审核开具对外介绍信；
8. 负责学校保密工作的日常管理及监督；
9. 负责学校信息公开日常管理工作；
10. 负责校长信箱群众来信的答复、来访和投诉的处理与督办的工作；
11. 负责学校教育事业统计系统的数据统计和日常管理工作；
12. 做好与省电子公文信息平台的对接工作；
13. 负责学校 OA 系统管理；
14. 负责会议日程表和各种全校性会议的组织安排工作，并会同有关部门做好会场布置，会议文件、资料、记录等工作，并撰写会议纪要和相关事务的督办；
15. 负责会议室的管理和使用；
16. 负责组织安排全校作息时间、放假安排和节、假日值班等有关事项、保障学校整体正常运作；
17. 负责接待工作。做好上级部门、兄弟院校的校级接待工作，做好各级行政机关的检查和来访工作，负责与地方政府、社区的关系处理和协调工作；
18. 负责学校档案馆建设管理工作，做好学校历史资料的保管工作，指导各部门做好档案管理工作；
19. 负责学校年鉴和大事记的编写工作；
20. 负责学校公务车及司机班的管理工作；
21. 负责学校文印管理服务工作；
22. 负责校办的考勤和内务管理工作；
23. 负责校领导和办公室固定资产、办公耗材的配置与维护工作；
24. 完成学校领导安排的其他任务。

（七）党委办公室职责

1. 为教育教学服务；
2. 负责学校党委各种会议、重要活动的组织安排工作，协助学校党委领导贯彻实施会议决定事项；
3. 围绕党校的中心工作，适时开展调查研究、督办检查、掌握各单位对上级决议的贯彻落实情况，发现问题及时报告，为学校发展和学校党委决策当好参谋；
4. 负责二级单位党务干部的考察培养和廉政教育，抓好基层党组织建设，保质保量做好党员发展工作，实施党员的教育与管理，办好学校业余党校；
5. 负责抓好信息网络和党委重大问题的归口报告，做好上情下达、下情上达工作；协助领导处理党委日常事务，做好基层党组织间的综合协调；
6. 负责学校党委工作计划、总结、报告、通知、函电、会议纪要和文件的起草与印发；做好党内文件的审核、送签、登记、立卷、归档等工作；
7. 负责学校党委印章的管理和使用；协助领导做好相关保密工作；
8. 协助学校领导维护学校的稳定，认真做好信访与接待工作；
9. 负责记载学校党委大事记，参与学校年鉴、校史的编写工作；
10. 负责学校的宣传工作，编辑出版校报；
11. 完成学校领导安排的其他任务。

（八）教务处职责

教务处是在校长和分管教学副校长领导下的有关教学业务的职能机构。主要职责如下：

1. 为教育教学服务；
2. 贯彻落实党和国家关于高等教育的法律法规以及各项方针政策，执行上级教育行政部门的指示、决定，贯彻执行全校教学管理的决策部署；
3. 制订和组织实施学校的各项教学规章制度，制定学校的基本教学文件，建立教学管理制度体系；
4. 负责与上级主管部门联络、沟通，及时传达上级指示、决定，及时完成上级要求的各项教学业务统计报表和资料等的上报；
5. 负责提报、组织教学工作例会，申请、筹备、组织全校教学工作会议；
6. 承担学校教学指导委员会、学位办公室、辅修人才培养管理办公室的日常工作；
7. 负责编制教学专项经费预算，管理各项教学专项经费的使用；
8. 组织制订年度工作计划和工作要点，组织年终考核与总结工作；
9. 做好相关教学业务档案资料收集、整理、归档和数据统计工作；
10. 负责教务处网站的日常维护及通讯员相关工作；
11. 组织制定（修订）和审核学校各专业人才培养方案和课程教学大纲；

12. 负责日常教学运行管理，编制学年、学期教学执行计划，编制校历，编排课程表，合理安排教学任务；

13. 负责全日制学生成绩管理，办理学生重修、补修、免修、辅修、学分认定相关工作；

14. 负责学校全日制学生考试管理工作，组织安排各类考试考务工作；

15. 负责学校全日制学生学籍管理、毕业资格审核及学位评定工作，核发本、专科学历证书及本科生学士学位证书；

16. 组织通识选修课的开设申请和学生选修；

17. 负责教学单位教学工作量核算、划拨和审核工作；

18. 负责学校教务管理系统的管理；

19. 做好教材征订、选用管理工作；

20. 负责各类考试的安全保密，以及试卷保密室管理工作；

21. 负责组织学校实践教学体系建设，组织编写与修订各专业实践教学计划等实践教学文件；

22. 负责学校实验、实训教学运行过程日常管理工作；

23. 组织各专业实习、实践教学活动；

24. 负责组织学校毕业论文（设计）与综合训练教学与管理工

25. 负责各级各类大学生学科竞赛、专业技能竞赛、创新创业训练计划项目组织与管理工

26. 负责学生科研成果、考研情况统计、奖励表彰工作；

27. 根据学校办学目标，制定专业建设和课程建设规划，落实专业建设国家标准，提出学校专业设置与调整方案，经学校批准后组织实施；组织新增专业申报工作；

28. 负责教学质量与教学改革工程项目申报、审核和检查工作，推进各级各类质量工程项目建设；负责教学成果类奖项申报和评奖工作；开展全校性教育教学改革学习研讨和经验交流活动，深化教学改革；

29. 根据专业建设规划和建设任务，组织专业建设、专业评估、专业认证相关工作；

30. 根据课程建设规划和建设任务，组织课程建设、课程评估相关工作；

31. 组织开展新增学士学位授予权专业评建工作；

32. 负责创新强校工程方案实施管理工作；

33. 负责组织各类教学竞赛、教师培训、教学评优工作；

34. 负责组织学校课程考核改革、学分制管理实施相关工作；

35. 组织开展全校性有关教学研究与管理方面的经验交流及写作研究活动等工作；

36. 负责制定教材建设规划，组织教材选用审核、教材评价和优秀教材评选工作；

37. 制定并组织实施各教学环节质量标准，不断完善教学质量标准体系；

38. 根据学校质量评价总体工作要求，做好学生网上评教组织工作；

39. 协同质量监控与评估中心组织各类教学专项检查，监控各教学环节的教学质量；

40. 科学规范引导教学组织，监督各专业教学计划、教学大纲的执行，维护正常的教学秩序；

41. 根据学校状态数据平台和质量年度报告的整体要求,做好本部门负责的相关数据采集和报告撰写工作;

42. 负责教学信息员队伍建设、活动组织与管理工作;

43. 负责教务处与职能部门业务协调及偶发事件的应急处理;

44. 负责教学单位教学管理人员的业务指导工作;

45. 负责组织本部门人员的政治和业务学习,提高政治素质和业务能力,提高工作效率与教学管理水平;

46. 完成学校领导安排的其他任务。

(九) 教师教学发展中心职责

中心为面向全体教师的服务机构,统管学校教师专业素养能力提升培训(含经费管理),主要职能如下:

1. 为教育教学服务;

2. 负责制定学校教师教学发展规划、落实研究和实践;

3. 组织开展教师培训;

4. 开展教学名师、骨干教师培育工作;

5. 开展教学优秀奖评选工作;

6. 组织开展教师教学竞赛活动;

7. 组织开展教学交流活动;

8. 开展教学咨询服务;

9. 指导教师开展教学改革研究;

10. 提供教师发展培训课程;

11. 指导课程思政研究;

12. 提供教学资源设计开发服务;

13. 提供定制项目服务;

14. 完成学校领导安排的其他任务。

(十) 质量监控与评估中心职责

1. 为教育教学服务;

2. 掌握各级教育行政部门对教学评估的方针政策,了解高等学校评估工作的最新动态,做好各类本科教学质量评估工作;

3. 制订学校教学质量监控有关规章制度,建立学校教学质量监控体系和评估体系,通过日常性、周期性或专项性等各类教学质量的监控与评估工作,为人才培养方案的制定、学校发展建设提供理论参考和决策支持;

4. 负责学校专兼职教师的教学质量评价工作，完善评价制度，统筹督导评价、领导评价、同行评价、学生评价等工作开展，汇总、统计和公布教学质量评价成绩；

5. 负责院（部）教学工作评估、专业评估、课程评估和其他相关评估活动的组织工作；协助做好上级部门或外部机构对学校进行的相关评估工作；

6. 建设和利用学校教学基本状态数据库，做好信息采集、信息统计、信息分析和支撑材料信息化；

7. 组织完成教育部和省教育厅下达的高等教育质量监测国家数据平台的填报工作和学校年度本科教学质量报告编制发布工作；

8. 负责学校专兼督导队伍的建设与管理，组织实施教学督导员督导听课、评课、反馈工作，并定期进行教学督导、检查评价、分析反馈与跟踪改进工作；指导教学单位开展教学质量监控与督导工作；

9. 负责教学质量先进单位 and 先进个人的评选工作，完善激励机制，不断提高教学和管理水平；

10. 根据学校管理需要，利用校内评估、质量监测等活动和学校基本状态数据库所获信息，及时提交相关咨询报告，为学校及相关职能部门领导的科学决策提供客观依据；

11. 完成学校领导安排的其他任务。

（十一）科研处职责

科研处主要负责全校的学科建设、科研平台建设、科学研究、技术开发、产教融合、学术交流、知识产权管理、科研档案管理及研究生管理等工作；

1. 为教育教学服务；

2. 根据学校的发展规划和实际情况，负责拟订学校的科研发展规划，并组织实施；

3. 负责拟订和落实科研管理工作的各种规章制度、管理办法、实施方案、工作安排等管理文件，推动全校科研管理制度化、规范化建设；

4. 负责组织落实上级下达的与科研相关的文件，并做好科研宣传工作；

5. 负责组织各级各类科研课题的申报、立项、实施和结题验收、成果鉴定等工作；

6. 负责各类平台项目及学科建设项目的申报、立项及运行管理工作；

7. 负责学校科研成果登记、审核、评价管理及成果奖励的申报、评审等工作；

8. 积极推进学校科技服务、科研成果转化等工作；

9. 负责学校的知识产权管理工作，组织申报、转让及产业化等相关工作；

10. 组织有关的科研学术交流活动；

11. 负责组织和推动产教融合及相关合同的审核、签订等工作；

12. 负责科研数据的统计分析、科研档案与年鉴管理等工作；

13. 负责学校学术委员会办公室的日常工作，负责完成学校科协 and 社科联与省、市科协和社科联

的联系对接并完成相关工作；

14. 协助其他部门完成与科研工作相关的事项；
15. 组织全校“优秀科研成果”“科研先进集体及个人”的评选、表彰等工作；
16. 完成学校领导安排的其他任务。

（十二）人事处职责

1. 为教育教学服务；
2. 根据学校的发展规划，制定学校的人力资源开发计划并组织实施；
3. 负责拟定专业技术干部队伍和教职工队伍的建设计划以及骨干队伍的选拔、管理、培养办法，并组织实施，检查、了解全校各类人员的使用情况；
4. 办理教职工的招聘、调配、离职等事务，劳动聘用合同的签订与管理；负责发放教职工的工作证；
5. 负责学校专业技术人员的职称评定及聘任，负责专任教师申办高校教师资格证；
6. 负责教职工的考勤、考核、鉴定与奖惩，会同有关部门做好推荐、表彰先进的工作；
7. 协助学校有关部门办理行政干部任免、调配和提拔的具体工作；
8. 负责办理学校教职工的工资、福利、津贴和保险事务；
9. 协助办理学校教职工的退休、社会化管理；
10. 统筹全校机构设置、定编、定岗、定职责；
11. 负责教职工基本素质培训提高的统筹管理；参与学校专业建设、学科建设规划工作，协同教师教学发展中心制定师资培训和提高计划；
12. 负责学校人事方面有关数据的统计报表；
13. 按照管理权限负责学校教职工的人事档案管理；
14. 负责处理学校教职工人事方面的来信来访工作；
15. 完成董事会、学校领导交办的其他工作。

（十三）财务处职责

1. 为教育教学服务；
2. 贯彻执行各项财经法律、法规、政策，监督学校财务制度的实施，加强内部控制，抵制违反财经纪律和制度的行为；
3. 在董事会及主管校长的领导下，制订和完善学校各项财务规章制度，并监督各部门贯彻执行；
4. 及时做好学校的会计核算和日常财务管理及服务性工作；
5. 认真做好全校学费、住宿费、代收费、服务性收费、培训收费等收费公示和日常收缴工作；
6. 做好学校年度预算收支计划的编制及财务决算报表的编报和分析工作，保证教育教学经费的足额投入；

7. 统筹安排运用好全校资金，提高资金的使用效益；
8. 加强各职能部门之间的团结协作，积极完成学校领导安排的其他任务。

（十四）学生处职责

1. 为教育教学服务；
2. 根据学校党委、行政的工作部署和安排，认真研究新形势下思想政治教育工作的特点和方法，制定对学生进行思想政治教育、心理健康教育、日常行为规范教育等全校学生工作计划，并指导和督促各学院的贯彻与执行；
3. 负责全校学生工作中重大问题的调研及报告；定期组织学工系统人员开展学生思想调研、工作研讨，了解学生思想动态，并对学生思想动态的信息进行收集、分析、整理，及时向有关部门反映学生的意见和要求，同时结合实际进行各种形式的思想工作；
4. 组织、协调各学院学生的思想教育，包括新生入学教育、专业教育、成人成才教育、学风教育、毕业生思想教育、文明离校教育等；
5. 建立健全学生管理的各项规章制度，负责学生管理文件的制订、执行、检查工作，协助各学院做好学生管理、教育工作以及学生户口、学生保险、学生档案的管理、学生返家火车票的预订工作；
6. 组织、检查各学院做好学生评优评奖、助学贷款、困难补助的审定工作以及勤工助学工作的安排、检查和勤工助学补贴的审批工作；
7. 协调各学院、有关部门做好学生的综合测评工作、学生行违纪及突发事件的处理工作，负责学生行政违纪处分的审批及起草处理意见工作；
8. 协助有关部门组织开展全校性的学生活动；会同学校团委指导学生会、班委会、团支部工作，组织开展多种内容健康、生动活泼的竞赛，评比活动以及学生的社会实践活动，全面提高学生的“自我教育、自我管理、自我服务”能力；
9. 加强辅导员队伍建设工作；制订辅导员考核办法，协助各学院做好辅导员的选拔、培训、考评等教育管理工作；负责辅导员队伍思想政治水平的提升，定期组织辅导员进行学习和交流，作好“优秀辅导员”的评选表彰工作；
10. 负责学生公寓的管理及思想政治教育进公寓的工作，建立健全公寓管理制度，按学校有关规定做好学生住宿安排、住宿登记及退宿舍工作以及假期留校学生的宿舍管理；
11. 负责“易班”、学生工作网站的建立、网页的更新与管理，负责学生数据库的建库与维护工作；
12. 负责指导和检查学生管理、奖惩、贷款、困难补助等档案的管理，部门的文书档案整理、立卷、归档工作；
13. 负责接待处理有关工作及学生的来信来访；经常调查研究学生的思想动态和实际需要，及时向学校领导和有关部门反馈，不断加强学生与学院的沟通与交流；

14. 完成学校党委和学校领导交办的其他工作。

（十五）招生与就业指导办公室职责

招生办公室职责

1. 为教育教学服务；
2. 根据教育部、省教育厅高等教育教育发展规划、年度招生总计划，结合学校发展规划和办学实际，确定学校年度招生计划并报学校校长办公会审定；
3. 确定学校每年招生的工作方案，并组织实施；
4. 根据省教育主管部门核准的年度招生计划，编制学校分省分专业招生计划及生源计划等；
5. 制定招生经费的预算及使用计划，主动接受纪检部门的监督；
6. 负责学校招生简章的编写、印制，组织并做好全校招生的宣传发动工作；
7. 根据省教育主管部门核准的招生计划及来源计划，确定录取原则，组织领导录取工作；
8. 组织开展招生人员的政策法规、理论知识、操作技能的培训，实施招生录取工作；
9. 遵循“公平、公正、公开、择优录取”的原则进行网上录取，并负责录取通知书发放等工作；
10. 协调和处理招生录取工作中的信访及遗留问题；
11. 新生报到的注册的协调工作，配合相关部门对报到的新生进行资格复审；协助教务处、学生处、各学院做好新生学籍审核及新生未报到的电子档案注销等工作；
12. 收集招生信息，掌握招生动态，搞好调查研究；编写招生工作总结，开展招生录取工作的改革和科学研究；
13. 审核、统计录取的新生情况和计划执行情况，提出审核、统计报告，提交校长办公会；
14. 完成董事会、学校领导交办的其他工作。

就业指导中心职责

1. 为教育教学服务；
2. 负责学校学生实习就业基地的宏观管理工作，并与各二级学院一起开拓校外实验实训、实习就业基地；
3. 配合校企合作管理中心加强校企合作，工学结合，为学校不断创新人才培养模式创造条件；
4. 组织宣传国家关于学生就业的各项方针政策和规章制度、协同教务部门组织就业指导课；
5. 组织收集整理供需信息，建立供需信息库和信息网络，发布供需信息；为毕业生和用人单位提供服务；
6. 组织管理学校毕业生供需见面和双向选择活动，开展供需信息交流；
7. 负责向社会和用人单位介绍专业使用方向，为毕业生提供就业政策，择业技术和生涯咨询；
8. 组织开展就业科学研究，交流经验，向有关部门提供反馈信息，培训就业指导人员；
9. 组织办理毕业生资源信息上报、就业派遣和就业率统计及监督；
10. 组织安排对毕业学生的跟踪管理和服务工作；

11. 组织撰写就业质量报告，监控就业质量和就业数据，并将数据向有关部门和二级学院反馈；
12. 负责与上级部门及兄弟院校的业务沟通交流活动；
13. 完成学校领导安排的其他任务。

（十六）实践教学中心

1. 为教育教学服务；
2. 负责制定学校实践教学相关规划、规章制度、工作规范等；
3. 负责组织开展产教融合、实践教学改革工作；
4. 负责实践教学队伍（实验技术人员）建设工作；
5. 负责组织实验室项目（中心）的申请、论证、验收，实验室使用绩效考核等工作；
6. 负责组织实验课程建设工作；
7. 负责组织落实实验教学任务；
8. 负责组织实验室安全管理工作；
9. 协助数字教育与装备中心做好实验室设施设备管理工作；
10. 负责审核指导实验耗材计划、使用；
11. 负责组织实践教学基地建设；
12. 负责组织落实实习教学任务；
13. 负责审核、指导实习教学经费计划、使用；
14. 负责组织实践教学信息的整理、分析和归档，按要求上报各类实践教学数据；
15. 负责申报国家级、省级实验（实践）教学示范中心、实践教学基地等工作。
16. 完成学校领导安排的其他任务。

（十七）保卫处职责

1. 为教育教学服务；
2. 认真执行党的有关政策、国家有关法律及地方的有关法规，贯彻“预防为主、确保重点、依靠群众、综合治理”的方针，维护学校稳定，为教学、科研创造一个良好的育人环境；
3. 协助校领导督促检查所属单位贯彻落实《高等学校内部保卫工作规定（试行）》，落实治安保卫责任制，建立健全并严格执行治安保卫工作各项规章制度，加强治安管理，开展校园治安综合治理，保持校园内良好的治安秩序；
4. 对师生员工进行法治、国家安全、维护校园稳定和安全保卫工作的宣传教育，增强师生员工的法治观念、政治意识和安全防范意识，依靠群众做好“四防”工作，有效预防和减少违法犯罪行为；
5. 建立健全安全保卫工作责任制和安全技术防范措施，做好学校要害部位和易发案部位的安全防范工作，定期组织安全检查；防止失窃、盗窃、破坏和自然灾害事故的发生；

6. 消防工作贯彻“预防为主，防消结合”的方针，督促落实各单位消防安全主体责任，协调各单位的消防网格巡查员、维护员的工作；不定期对防火安全抽查，认真督促隐患整改，提高师生四个能力建设；

7. 维护学校内部治安秩序，做好重点部位和易发案部位的安全防范工作，加强公共场所的治安管理，做好学校重大活动和重大外事活动的安全保卫工作；

8. 对校园内务工、经商的暂住人口和流动人口的审查和备案；

9. 做好校园治安综合治理工作；

10. 依据有关规定对扰乱校园秩序的人员进行处理；

11. 做好师生办理居住证的指引；校园交通治理工作；

12. 负责学校的国防教育、学生军训和武装工作等；

13. 完成学校领导安排的其他任务。

（十八）后勤处职责

1. 为教育教学、科研、师生服务，打造良好的育人环境；

2. 负责拟定后勤工作发展规划、年度计划，做好年度工作总结、年终考核工作，并组织协调实施；不断完善、提升后勤服务水平，保障教学、科研工作的顺利进行；

3. 负责制定后勤处的工作目标和规章制度，及时掌握学校后勤工作动态，提出改进意见；

4. 负责后勤处员工的思想政治工作，抓好政治理论学习、专业技能培训，不断提高后勤员工队伍素质；

5. 负责后勤工作年度预算，对后勤工作完成情况进行监督、服务质量检查、结算付费和收费审核；

6. 负责学校校舍功能统计、数据刷新上报及后勤方面各类文件、资料的收发、整理、建档、立卷、归档工作；

7. 负责食堂及其他商业经营单位的食品安全管理工作，监督经营单位依法经营，维护师生权益；

8. 负责学校资产管理（房屋、生活类）及零星采购（日用品、维修件及办公家具）工作；

9. 负责学校物业管理工作，做好用水、用电保障，师生水电费结算工作，确保学校建筑物与师生财物、人身安全；做好房产、各类服务设施维修项目论证、方案预审和任务下达；

10. 组织做好校园环境卫生、垃圾清运、室内保洁、绿化管理、六害防治等工作；

11. 负责学校师生的医疗保健工作，做好师生体检及常见传染性疾病的预防宣传工作；

12. 负责教职工车辆管理工作，监督车辆日常使用、维修保养、交通安全管理，为教学科研、学生实践、公务用车、迎接新生报到及教职工上下班接送提供服务；

13. 负责协调处理与后勤工作相关的对外联系；

14. 负责学校节能减排及垃圾分类工作；

15. 完成学校领导安排的其他任务。

（十九）团委职责

学校团委是在学校党委和上级团组织领导下的先进青年的群团组织，其主要职责是：

1. 为教育教学服务；

2. 强化大学生思想政治引领；积极组织青年学生学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观以及习近平新时代中国特色社会主义思想、党的路线、方针、政策以及《共产主义青年团章程》、党团史等理论和知识，不断提高学校团员、青年的思想政治素质和共产主义觉悟；健全学校共青团组织“三会两制一课”制度，通过“青马工程”“灯塔学习会”等喜闻乐见的活动方式对学校团员青年进行爱国主义、集体主义教育，发挥共青团联系广大青年的桥梁的纽带作用，做好学校联系青年的工作；

3. 积极宣传、深入贯彻、严格执行党的路线、方针、政策；根据上级团委和学校二级党组织的工作部署和要求，制定学校共青团工作的基本方案和总体思路，制定中长期的工作规划和阶段性工作计划；召开团委会和二级学院团委书记会议，传达上级指示精神，研究部署有关工作，对阶段性工作进行组织、安排和实施；

4. 深化共青团改革，抓好组织建设；加强二级学院团委的指导，强化基层团组织建设，不断提高团组织的战斗力；开展团员教育管理和团干部培训，做好团干部的管理和考核，积极开展团建创新和评优工作；开展团学组织及青年大学生的争先创优活动，树立先进典型，教育和引导广大团员青年在实践中树立共产主义理想和正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治素质；

5. 加强团的宣传工作；做好共青团信息报送和对内、对外的宣传报道工作；严格管理做好新媒体工作，开展团的调研工作和理论研究工作，关注舆论热点与学生思想动态，防范意识形态风险，做好维护学校稳定工作；

6. 大力开展学生科技创新实践活动，营造良好的学术氛围，提高学生的创新能力和实践能力；

7. 组织学生开展社会实践和青年志愿服务活动，通过寒暑期社会实践、志愿服务进社区等活动，提高服务社会的本领，增强学生社会责任感，培养学生良好的道德情操；同时促进校风学风的建设；

8. 加强校园文化建设，服务学生成长成才；开展丰富多彩、健康有益的“攀登计划”专项资金答辩会、“挑战杯”竞赛、学术科技节等学术科技活动，提升学生的学术科技研究能力，提高专业知识素养；以校园文体艺术节为重要平台，开展校园丰富多彩的文体艺术活动，提高大学生的审美能力和文化艺术素养；竭力将校园文化活动构建为服务学校人才培养需要的第二课堂活动平台，全面促进学校学风建设；

9. 深化学生会、学生社团的改革，做好校学生会和各种学生社团的指导、监督与管理工作，加强学生骨干队伍建设；

10. 做好团组织机关的服务建设工作，负责团的思想建设、组织建设和作风建设，建立健全团的各项规章制度，促进团工作的制度化、规范化、科学化，指导基层团组织开展工作，努力建设“学习型，服务型，创新型”的共青团组织；

11. 依托“智慧团建”系统做好本校的基础团务工作；按照《共产主义青年团章程》的规定，规范做好团员的发展工作；做好团员的团费收缴和管理使用；做好团组织关系接转、新团员发展、超龄离团；组织团员开展“青年大学习”、主题团日、专题学习等工作；扎实推进从严治团，对违反校纪团纪的团员按有关规定和组织程序给予处理；

12. 规范和加强共青团推优入党工作机制；坚持党建带团建，深入实施大学生“青马工程”，从优秀共青团员中培养和发展党员，充分发挥共青团组织作为党的后备军和助手的作用；

13. 加强与行政、工会及党委部门之间的联络与合作，共同推动学校迈进新发展；

14. 密切保持与上级团组织的联系与沟通，做好新时代青年工作；

15. 做好学校团委有关文件、材料的整理、归档和固定资产的登记、管理工作；

16. 按质如期完成学校或上级团组织下达的其它工作。

（二十）工会职责

1. 为教育教学服务；

2. 贯彻实施上级工会和学校的工作部署和决议；围绕学校的总体工作目标及中心任务，制订工会工作规划；根据教职工的意愿，组织开展各种活动；

3. 配合学校党委做好学校教职工的思想政治工作，对教职工进行党的路线、方针、政策教育，爱国主义、集体主义、社会主义教育，职业道德和法纪教育；

4. 依法维护教职工的民主权利；承担教师代表大会工作机构的任务，做好教职工代表大会和工会会员代表大会的筹备组织及会务工作，按期召开代表大会，主持起草工会工作报告，并向大会报告工作；负责教代会的日常工作，检查督促教职工代表大会决议的执行及提案的落实情况；

5. 广泛开展群众性的“三育人”活动（教书育人、管理育人、服务育人）；会同有关部门共同做好评选表彰先进工作，培养树立典型，总结推广先进经验，充分调动和发挥教职工在学校改革建设中的积极性和创造力；

6. 关心教职工生活，办好教职工的集体福利事业，协助学校做好送温暖工作，做好教职工体检、节日慰问、旅游学习等工作；关心教职工劳动条件的改善，维护教职工的人身安全和身心健康；

7. 建立健全业余文化、艺术、体育组织，管理好各种教职工社团；充分利用“教职工活动中心”开展丰富多彩、健康有益、教职工喜闻乐见的文化体育活动，在促进校园文化建设中发挥积极作用；

8. 加强青年教职工和女教职工工作，维护女教职工合法权益和特殊利益；积极开展各项增进身心健康、形式多样的活动，充分发挥青年教职工和女教职工在学校改革和各项工作中的作用；

9. 深入基层，调查研究，听取教职工的意见、要求和建议，及时向学校董事会、党委提供信息，发挥领导与教职工之间的桥梁作用；做好群众来信来访和工作档案建立、管理工作；

10. 积极开展“建家”活动，努力把工会建成和谐、温暖、民主的“教工之家”和“教职工信赖之家”；

11. 加强工会建设和思想建设，抓好工会干部自身素质的提高和管理；做好工会会员的发展、接收工作，并对会员进行工会基本知识的教育；负责收缴、管理和使用工会经费，负责管好工会财产和财务；

12. 指导、检查各工会小组工作，组织评选工会积极分子和先进工会干部；开展建设“教职工之家”活动；

13. 完成学校董事会、党委及上级工会交给的任务。

（二十一）校刊编辑部职责

1. 为教育教学服务；

2. 校刊和校报的组稿、选稿、审稿、定稿、校对、编印、发放、交流的各项组织安排工作；

3. 加强与编委的联系，认真听取编委的意见和建议，加强与校内外单位的联系，拓宽征稿渠道，争取优质稿件；

4. 做好审稿队伍和编辑队伍的建设工作；

5. 稿费的审核及发放工作；

6. 学生记者、通讯员的选拔、培训、管理工作；

7. 校报年度好新闻评比工作及学刊行业协会评比工作；

8. 编辑部资料整理归档及接待处理来信来访工作；

9. 校刊和校报的年检工作；

10. 完成学校领导安排的其他任务。

（二十二）宣传部职责

1. 为教育教学服务；

2. 认真贯彻落实中央和上级关于宣传思想工作的方针、政策；

3. 研究、宣传党和国家的大政方针、高校党建理论和宣传工作理论与政策；协助党委组织校、院（二级学院、部）两级党员干部的理論学习和形势政策报告活动，指导校内各基层党组织理論学习活动，负责相关理論课题的研究工作，配合开展教職工普法工作；

4. 负责制订学校党委理論学习中心组和教職工理論学习计划；负责学校党委理論中心组理論学习工作；统筹开展教職工理論学习活动；

5. 落实意识形态工作责任制，统筹指导管控校内各类意识形态阵地；密切跟踪国内意识形态领域的发展与动向，汇编相关材料供领导参考；定期开展调查研究工作，及时把握师生员工思想动态；定期向上级部门报告本校輿情，及时、准确地收集和分析輿情；

6. 负责校园政治、文化氛围的营造布置；负责讲座、论坛、横幅、宣传栏、网站、新媒体平台

设立、媒体入校采访、户外宣传品布置的审批和管理；

7. 负责校内外新闻宣传工作的组织实施；负责校园网站、官方微信、抖音等各类媒体的管理和运维工作；做好校内新媒体联盟的管理工作，定期组织新媒体运营培训，定期发布新媒体宣传工作要点；负责学校画册和各类出版物的制作；负责学校形象的建设和宣传工作；负责学校官方新媒体平台（微信、抖音、南方+）的建设、运营管理和信息发布，校内官方新媒体平台的登记审核备案工作；

8. 负责开展社会主义核心价值观、中华优秀传统文化宣传教育，选树师生先进典型，推进师德师风建设，加强校风学风建设，统筹推进社会主义核心价值观进课堂教学、进社会实践、进校园文化工作；负责学校突发事件新闻管理工作；

9. 负责学校宣传思想工作队伍的建设、管理和指导；

10. 负责学校学生新闻中心的建设、管理、培训工作；

11. 综合协调精神文明建设，宏观管理校园文化；

12. 会同党委办公室、保卫部（处）做好学校维稳相关工作；

13. 完成上级组织和领导布置的其他任务。

（二十三）组织部职责

1. 为教育教学服务；

2. 负责制订并组织实施学校党的组织工作计划；

3. 负责党的基层组织建设。指导、检查和督促各二级党组织加强组织建设；负责各二级党组织书记抓基层党建述职评议考核工作；负责民主评议和党内评优表彰工作；负责基层党组织设置、调整与换届工作；承担学校党委换届的相关工作；

4. 负责党员队伍建设。负责组织员的培训、管理等相关工作；负责党员发展工作；指导、督促基层党组织严肃党的组织生活；负责党费收缴、使用和管理，党员组织关系接转，党员信息库维护统计，不合格党员处置等工作；负责党员服务的相关工作；

5. 负责干部队伍建设。按照校党委的要求，做好各学院领导班子和各单位处、科级干部思想和工作情况的调研分析，制定党员干部队伍建设规划，为学校党委的选人用人提供依据和参考；

6. 会同党委办公室做好学校领导班子民主生活会的相关工作；指导、督促二级党组织领导班子民主生活会工作；

7. 分管党校办公室。负责起草党校工作计划和各级各类培训规划，指导和督促各分党校建设，抓好党员、预备党员和入党积极分子的教育培训工作；

8. 会同有关部门开展各级党代会代表、人民代表大会代表、政协委员、各类优秀人物和先进基层组织等的推选工作；

9. 协同学校纪委开展党风廉政建设工作；受理党员、干部申诉，协助学校纪委受理来信来访；

10. 开展党建工作特色活动，推进“对标争先”、党建“双创”、“双带”、“党建+”、“支部风采展示”、党建课题研究等工作；

11. 完成学校领导交办的其他各项工作任务。

（二十四）外事办职责

1. 为教育教学服务；

2. 聘请外籍教师，负责与相关部门协调为外籍教师办理来华工作的相关手续，为外籍教师提供在华日常服务；

3. 负责学校国际合作与交流的政策解读；

4. 负责审核各单位开展国际合作与交流项目；

5. 负责学校师生涉外活动的审核备案及报批工作；

6. 负责学校领导和相关人员出国（境）的审核和手续办理及行程安排工作；

7. 负责学校领导及相关人员（含学生）出国（境）前培训和教育工作。协助各二级学院外国留学生来华入境及相关手续办理工作；

8. 完成学校领导安排的其他任务。

（二十五）成人教育管理处职责

1. 为教育教学服务；

2. 负责宣传、落实上级有继续人教育工作的方针、政策及各项规章制度的制定、落实；

3. 建立健全继续教育学院各项规章制度并组织实施，做好行政、教学、教务、学籍、成绩、教材、经费、设备和内务管理；

4. 组织制定（修订）各专业培养方案，检查、评估教学计划执行情况，对教学点教学管理工作进行督查与指导；

5. 继续教育招生专业申报、计划申报、招生录取；

6. 继续教育学院招生计划的编制、报批与执行，组织实施招生宣传、咨询工作；

7. 负责全国高等教育（成人教育部分）数据统计编报工作；

8. 负责审核院（部）拟定的培训课程安排，并报主管校领导审批；

9. 负责培训项目审核备案管理工作；

10. 完成学校领导安排的其他任务。

二、教学院（部）主要岗位职责

（一）学院（部）院长职责

1. 为教育教学服务；
2. 按照学校的总体发展规划，制定学院（部）发展规划细则，包括拟定专业设置、师资队伍建设等的实施方案；
3. 组织制定学院（部）各专业培养计划、教学计划，制定课程教学大纲、教学日历和教案等文件；
4. 抓好学院（部）专业建设，有条件的专业争取成为省级（或校级）重点专业，不断提高专业建设的水平；
5. 抓好学院（部）示范课程建设，争取成为校级、省级精品课程，不断提高教学质量；
6. 根据学院（部）的发展规划、专业设置情况，做好师资队伍建设工作，及时招聘具有专业特长或有丰富的行业企业一线工作、实践经验的教师，保证正常教学工作的开展；
7. 负责学院（部）教师教学、科研工作的管理工作，及时了解教师教学、科研工作的现状及存在问题，根据每位教师的专业及特长指导其做好自身发展规划，及时培养年轻骨干教师；
8. 组织学院（部）开展教研、教改以及学校组织的政治学习活动；
9. 加强对学院（部）学生的学习目的、学风及学习方法等方面的引导，及时了解学生在专业学习中存在的问题，并及时发现有潜力的学生予以重点培养；
10. 积极建立校内外实训、实习基地，为全面开展工学结合的“3+1”教学模式提供有效的实施平台；
11. 配合学校相关职能部门做好学生就业指导工作，不断提高毕业生的就业率和就业质量；
12. 完成学校领导安排的其他任务。

（二）专业负责人职责

1. 为教育教学服务；
2. 负责专业设置的前期准备工作，包括专业社会需求调研、同类专业的建设和发展情况调研、学校设置专业的保障条件论证、编写专业设置的可行性报告等；
3. 负责制定专业的建设规划与实施方案，及时关注本专业国内外发展趋势和最新发展动态，了解社会对专业人才的需求状况。包括专业的师资队伍建设、课程建设、实践（实训）基地建设等，并组织实施；
4. 按照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》要求，组织制订（修订）和论证本专业人才培养方案，构建符合教育教学规律、契合专业培养目标的课程结构体系。审核本专业课程教学大纲和实践教学大纲等；
5. 按照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》要求和专业实际情况，负责编制本专业

本科电子白皮书，填报“高等教育质量监测国家数据平台”上的专业相关数据；

6. 配合学校负责专业的专业认证、专业评估等重大事项的组织落实工作；

7. 协助组织专业毕业实习、毕业论文（设计）的计划制定和实施工作；

8. 制定专业实验室的建设计划，负责专业实践环节的指导工作，对实践教学工作存在的问题提出具体意见和要求，协助落实本专业实践基地建设工

9. 负责制定和实施本专业教师教学能力提升计划，并加强落实。指导专业的骨干教师、青年教师开展专业建设工作，认真开展传帮带活动，按规定完成每学期同行教师课程听评课任务；每学年讲授公开课或举办教育教学、专业学术讲座不少于1次；

10. 推进课程体系、专业教学模式、教学内容和教学方法的改革，积极组织申报校级、省级和国家级“质量工程”项目。组织和督促已立项质量工程项目的研究工作，带领本专业教学团队不断提高教育教学水平；

11. 负责制定本专业毕业生的跟踪调查工作方案（要求在毕业生毕业后每年进行一次），开展专业人才的社会需求状况调研，了解本专业毕业生就业及工作情况，协助学校开展调查并对调查结果进行分析，提出本专业的建设与改革建议，并落实于人才培养方案中；

12. 负责对本专业新生开展入学专业教育（专业介绍），每学年至少组织召开一次本专业学生座谈会，并写出总结分析报告；积极参与本专业学生的选课指导、考研咨询、就业指导等工作；每年末要进行专业建设情况总结；

13. 负责专业建设的其他相关重要事项；

14. 完成学校领导安排的其他任务。

（三）专业教研室主任职责

1. 为教育教学服务；

2. 师德师风建设

（1）教研室主任及成员热爱教育事业，坚定政治方向，自觉爱国守法，坚持言行雅正；

（2）潜心教书育人，遵守学术规范，具备良好的职业道德；

（3）坚守廉洁自律，教研室内部团结协作，风气良好；

（4）严格遵守学校的各项规章制度和工作纪律，按规定完成各项教学工作任务。

3. 教研室组织与管理

（1）有健全的教研室工作计划，每学期初和学期末，教研室主任应对一学期的工作进行计划和总结；

（2）根据专业人才培养方案的要求，组织落实各课程教学任务；组织编写课程理论教学大纲和实训教学大纲并组织实施；组织教师根据教学需要选用教材或与企业共同编写教材；定期检查本教研室教师的教学工作实施情况；组织教师完成课程考核考试的相关工作；

（3）合理安排教师的教学任务，确保教师完成规定的教学工作量；审核课程教学任务书；检查

备课情况；随时了解反映课堂教学、实践教学情况；开展教学检查工作；确保本教研室各门课程的教学活动、教学管理、教学质量等各种文件档案齐全，保存完备；

(4) 教研室主任应按照学院的要求组织教师集体听课、相互听课，做好每学期的评教评学工作，并负责新教师教学能力培养及提升工作；

(5) 通过组织集体备课和专题教学研究，明确教学目的，不断更新教学内容，改进教学方法；组织教研室教学经验交流、开展观摩教学活动（如公开课、示范课），努力提高教研室成员教学水平；

(6) 每学年召开教研室活动不少于 12 次（含集体备课、开学试讲、听评课等），并做好教研活动记录。

4. 专业与课程建设

(1) 根据学校和所在学院(部)专业发展规划,配合做好新增专业及新增专业学士学位授予权的论证和申报工作；

(2) 根据学校办学定位和行业社会对学生知识、能力、素质要求变化,进行人才培养方案制(修)订并优化；

(3) 根据专业评估指标体系,协助学校(学院)组织的专业认证,评估工作；

(4) 根据学院(部)统一安排,加强课程建设,规范教研室所承担课程的教学大纲、教学进度表、考核方案、评价；

(5) 根据专业特色和课程要求,合理选用教材,鼓励教师积极编写教材;争取完善教学配套条件,保证教学质量。

5. 日常教学与教学改革

(1) 做好备课、讲课、辅导答疑、考核、监考、阅卷等教学各环节的组织实施；

(2) 负责社会实践、专业见习、毕业实习、毕业设计等实践性教学任务的安排，推动校内外实践教学基地建设；

(3) 对教研室所承担课程教学质量进行考核评价；

(4) 根据教学改革和教学任务的需要,组织开展教学方法、手段讨论,共同分析教学中出现的问题并修正；

(5) 结合“课程思政”，以及专业教学中的关键和难点问题,组织教师开展教学研究，本教研室专任教师学年人均公开发表教科研论文数不少 1 篇；

(6) 组织教研室教师积极探索新的教学方法与手段。推动信息技术与教育教学深度融合，积极开展混合式、互动式、讨论式教学，确保授课效果好，多媒体等教学课件制作质量高；

(7) 开展各种教研活动，组织教师参加学术研讨、观摩专业比赛等；

(8) 组织教师参加各类教育教学研究课题申报并按期高质量地完成所承担的工作。培育、总结教学成果,申报相关奖项。

6. 师资队伍及教师发展

(1) 构建年龄结构、职称结构和知识结构基本科学合理、教师梯队发展趋势好的师资队伍。着力打造有国家级、省级、校级的教学名师、一流课程或优秀教学团队。有教学和学术水平较高的学科(学术)带头人,老、中、青相结合。确保教授、副教授每学期至少独立讲授一门本科课程;

(2) 重视青年教师的培养。能通过配备经验丰富的导师,以指导备课、试讲、组织公开课、相互听课等形式开展“传、帮、带”活动,每学年有重点、有计划地培养2-3名专业骨干教师;

(3) 积极组织教师参加各级各类教学竞赛、教师培训、学术交流活动。有计划的组织教师提升职称学历,参加学习进修。组织教师深入企业参加顶岗实践活动,提高双师型教师比例;

7. 完成学校或学院(部)交办的其他与教学相关的工作任务。

(四) 专任教师岗位职责

1. (理论课授课) 专任教师岗位职责

(1) 为教育教学服务;

(2) 服从学校、所在学院(部)的教学安排,按学校要求认真完成学校、所在学院(部)交给的教学任务;专任教师采取按时保质完成教学任务为前提的灵活上班制,根据教学排课表和辅导时间表准时上课,完成课程相应的批改作业(包括实验实训、实习报告)、课外辅导、试卷命题、考试监考、学生成绩评定以及课程评估材料备案工作,并按学院规定的时间将学期授课计划、学生成绩和其他材料交到所在学院(部);

(3) 教师必须熟练掌握本专业相关课程的基本理论和实际操作技能,并能较熟练地运用多种教学方法和手段,认真负责地备好、上好每一堂课,高质量、高效率地向学生传授专业知识和应用技能,及时吸收最新的科技成果用于实践教学,研究、探索和改革实践教学及技能训练方法和考核方法;

(4) 专任教师应制定自身的专业发展规划,在自己熟悉的专业领域中能熟练讲授3-5门课程;并加强继续学习环节,在教学、科研、实训(实习)工作中不断提高自身的业务水平;

(5) 专任教师每学期所承担的总工作量及具体安排方式应依从学校工作量管理办法相关规定执行;专任教师因工作需要,教师担任院(部)负责人、学科带头人、专业负责人或其它工作期间的工作量从学校另行规定;

(6) 教师不得随意因私调课,每次调课均须先到人事处办理请假审批手续;

(7) 每学期末完成学校安排的期末监考任务;

(8) 专任教师除了完成交给的教学工作任务外,还需要参加所在学院(部)交给的其他一些有关教学、教研、科研、考证以及专业建设、课程建设、联系实习基地、横向课题研究等工作任务,参加学院的有关会议、以及系(或专业、公共课教研室)开展的教研、教改等其他活动;

(9) 专任教师要积极从事教学研究或科研活动,每年需公开发表1篇以上本专业的高水平学术论文;教学经验丰富的教师要对青年教师进行传、帮、带,尽快让青年教师成长成才;

(10) 完成学校领导安排的其他任务。

2.（实验实训指导）专任教师岗位职责

（1）为教育教学服务；

（2）遵守学校的各项规章制度，热爱本职工作，刻苦钻研业务，积极完成上级部门和领导下达的各项工作任务；

（3）实验实训指导教师的总工作量及具体安排方式应依从学校工作量管理办法相关规定，但每学年不得低于 192 课时；

（4）做好实验实训课程的建设工作，主持实验实训课程教材和教学资源建设；认真编写实验实训课程授课计划、教学大纲和实验实训指导书，以保证实验实训教学质量；

（5）及时吸收最新的科技成果用于实践教学，研究、探索和改革实践教学及技能训练方法和考核方法，做好学生实验实训报告的批改；

（6）实验实训指导教师维护上课期间的实训设备，并做好实验实训仪器设备的使用情况登记和仪器设备故障的报告；

（7）积极参与学校、学院（部）组织的教学改革、专业建设和课程建设的活动；

（8）支持并指导学生课外科技活动；

（9）完成学校领导安排的其他任务。

（五）教学院（部）办公室主任、行政干事、教务员职责

1.教学院（部）办公室主任职责

（1）为教育教学服务；

（2）协助教学单位领导起草本部门年度工作计划，协助教学单位领导落实教学、科研部门安排部署给各教学单位的工作任务，并进行有效地催办、督促、协调，确保完成各项工作任务；

（3）承办校内各职能部门安排部署的有关人事、财务、晋级、职称评审、评优，以及年终评估、各类报表、申报材料等，抓好综合协调，办理有关事宜，建树本单位的良好形象；管理学院的行政干事、教务员、学生工作组长的工作；

（4）承办迎送接待工作；

（5）负责文秘档案、印章、文书等管理工作，严格执行保密工作制度；做好本单位召开的各类会议的会务工作；协助领导建立健全本单位的规章制度、工作日志、会议纪律、本部门的大事记等；

（6）承办本单位所属各科室人员的出勤考核工作，安排节假日值日值班；推行量化考核，为评优、晋级、职称评定、年终考核提供第一手材料；

（7）承办制定购置计划，办理申报、审批手续，及时购进所需办公设备、办公用品；并建立设备账目，确保账、卡、物相符；

（8）管理本单位的网络建设，确保网络通畅、安全，并及时更新，做好与其他学院（部）及职能部门的信息沟通工作；协助做好数据和机房的安全保密工作；

（9）承办每学年编辑修订新生手册中涉及本单位的内容，以及做好招生、入学、注册、转专业、

专升本、实习、就业、征兵等相关政策与制度的宣传工作；

(10) 统筹负责本单位的毕业生实习和就业指导、就业率统计上报、校企合作单位联系和学生实习基地开发工作，建立校外兼职教师库并不断更新；

(11) 统筹管理本单位的辅导员工作，抓好学生思想政治教育工作；

(12) 协助支持本单位党群工作，给予困难教职工、新聘教职工协调解决实际困难；抓好本单位文明建设、安全防范、体育卫生、普法计生等工作；

(13) 完成学校或本单位领导交办的其他临时性工作。

2. 行政干事职责

行政干事是在单位负责人领导下，负责或协助单位负责人做好本单位日常的行政事务、师资队伍建设和各类考务、学生成绩管理和学生学籍管理等工作，具体如下：

(1) 为教育教学服务；

(2) 协助单位负责人做好外来人员的接待工作；

(3) 负责学校各职能部门与本单位之间相关业务的上传下达；

(4) 协助单位负责人做好本单位以及与其他有关部门的协调工作；

(5) 协助单位负责人做好各类会议的组织、协调工作和会议记录；

(6) 负责行政文件、各种信函、报刊杂志、专业期刊的收转传阅保存及归档工作；

(7) 负责各类教学、办公用品的领取、保管和发放，并根据教学、科研及其他工作的需要，编报所需维修、添置办公用品的计划

(8) 协助单位负责人做好有关本单位固定资产的管理工作；

(9) 负责本单位教职员工的考勤工作；

(10) 协助单位负责人做好有关招聘教师的面试、试讲等工作，并提供决策依据；

(11) 协助单位负责人开展师资队伍建设工作，并做好相关工作的档案管理；

(12) 负责本单位各类考试的安排工作，协助教务处做好校、省和国家统一考试的考务工作；

(13) 负责组织本单位各类考试考卷的批改、成绩录入和报送工作，负责本单位学生各类考试成绩的日常管理工作；

(14) 负责本单位学生注册、退学、休学、学籍核对等工作；

(15) 负责本单位毕业班学生的毕业资格审查工作，负责毕业证发放的组织工作；

(16) 协助单位负责人组织数据平台填报和审核工作；

(17) 负责领取学院发给本单位的各类经费，并组织发放；协助单位负责人管理本单位的财务资金，做好出纳工作；

(18) 负责本单位宣传的组织、宣传材料的撰写或校对工作；

(19) 完成学校和本单位交办的其他任务。

3. 教务员职责

在单位负责人领导下，负责或协助单位负责人做好本单位日常教学和教科研管理工作，具体如

下：

- (1) 为教育教学服务；
- (2) 协助单位负责人和教研室主任制定或修订专业教学计划；
- (3) 负责学校各职能部门与本单位之间相关业务的上传下达；
- (4) 协助单位负责人做好本单位以及与其他有关部门的协调工作；
- (5) 协助本单位负责人做好教师业务考核、教学工作总结和教学计划执行情况的总结；
- (6) 负责各种教学文件、教学档案及教学资料的收集、汇总、立卷和归档；
- (7) 负责本单位教师教学工作量的统计
- (8) 负责本单位教师调、停、代课手续的办理；
- (9) 负责本单位教师课堂教学的巡查、教学工作督查和管理工作
- (10) 协助单位负责人做好实习指导教师实习巡查、指导的管理和督查，定期做好学生实习情况的收集和汇报工作；
- (11) 负责组织本单位学期教材征订、汇总和报送工作；
- (12) 协助单位负责人做好每个学期课程表的编排和发布工作，做好教学检查的工作安排和资料整理归档；
- (13) 协助单位负责人管理本单位的账务登记，做好会计工作；
- (14) 协助单位负责人组织本单位教教职工开展教科研工作；
- (15) 负责教科研工作的各项文件、档案、成果及资料的收集、汇总、立卷和归档，以及教科研各类报表的报送；
- (16) 完成学校和本单位领导交办的其他任务。

(六) 兼职班主任职责

1. 为教育教学服务；
2. 与专职辅导员配合协作，共同做好班级管理工作；协助专职辅导员做好学生的军训工作和班委、团支部的组建工作，发挥学生干部的积极作用；经常研究学生中存在的问题，及时与专职辅导员交换意见，深入到学生中及时掌握本班学生学习动态，每学期至少与每位学生有一次认真谈心，并积极参加本班的学生集体活动；负责学生的请假审批，对旷课、迟到、早退学生应了解原因，进行批评教育，并及时向专职辅导员反映；督促学生全面完成学习任务，注意发现和培养学业优秀的学生；
3. 协同学生处、所在学院学工办认真做好学生的思想教育；深入学生，及时了解和熟悉学生的思想和学习情况，对表现好的学生积极向学生党支部推荐入党积极分子和发展对象；认真做好个别学生的思想工作，从心理、思想和行为方面加强对学生的引导教育，将问题解决在萌芽状态；
4. 认真做好所带班级班风、学风建设，全面指导学生的专业学习；每月至少召开一次主题班会，

通过各种形式对本班学生进行学习目的、学习态度、专业思想等方面的教育，激发学生学习动力，提高学生的学习积极性；加强与其他任课教师的沟通，及时了解学生专业学习的实际情况，指导学生优化学习方法，营造良好的学习环境；组织好本班学生参加校院的各项大型活动；增强学生的集体荣誉感和团队精神；组织本班学生做好社会实践、实习、就业活动；

5. 建立班主任与家长沟通平台，向家长如实通报学生在校表现和学习情况，争取家长配合做好育人工作；

6. 定期填写班主任工作手册，按时提交兼职班主任工作总结，完成学院（部）交予的其他工作；

7. 完成学校领导安排的其他任务。

（七）学生政治辅导员职责

1. 为教育教学服务；

2. 开展学生日常思想政治教育工作；坚持社会主义核心价值观教育，以理想信念教育为核心、爱国主义教育为重点、基本道德规范教育为基础、全面发展为目标，坚持做好“学生谈心”制度和主题班会教育，促进学生全面成长成才；

3. 了解和掌握学生思想政治状况，把握热点、难点问题，教育引导并重，及时化解矛盾冲突，妥善处理突发性事件，维护校园的安全与稳定；

4. 规范学生日常行为，营造良好学习氛围，采取有效措施加强学风建设，创建优良学风班级；

5. 指导学生党团组织和学生会建设，以党建带团建，以党建团建工作促校风学风建设；根据工作需要担任学生党支部书记、学院团委（团总支）书记等职，做好学生骨干的选拔和培养工作，发挥学生自我教育、自我管理、自我服务功能；

6. 落实国家、省和学校有关助学政策，组织各级各类奖助学金评选和助学贷款贷后管理工作，组织学生开展勤工助学，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业；做好学生欠缴学费的催缴工作；

7. 组织开展心理健康教育与辅导活动，引导学生养成良好的心理品质，增强学生自我调试和承受挫折的能力；并且及时上报学生心理动态，防止心理危机发生或恶化；

8. 开展学生职业发展规划与就业创业指导工作，培养学生职业发展能力，引导学生树立正确的就业观念，为学生就业创业提供优质高效的服务；

9. 组织、策划、实施“大学生通用能力开发与素质教育”平台活动，提高学生课外活动质量，培养学生综合素质和实践创新能力；

10. 做好班级建设工作，建立学生班级管理档案，做好学生干部的选拔、培养、考核工作，做好奖学金的评选和发放工作，配合学校中心工作和重大专项工作，指导学生开展丰富多彩的班级活动，营造积极向上、健康和谐的班集体；

11. 做好宿舍管理工作，坚持宿舍巡查和值班入住学生宿舍制度，及时发现和排除安全隐患，指导学生开展安全文明宿舍创建活动，帮助学生养成良好的生活习惯；

12. 根据学校教学需要，同时又具有任课资格的辅导员，可承担《思想道德与法治》《大学生心理健康教育》《形势与政策》《大学生职业生涯规划与就业指导》和党（团）等课程的教学工作，辅导员兼课原则上每周不超 4 课时；

13. 协助有关部门开展工作，保质保量按时完成各项工作任务；

14. 完成学校领导安排的其他任务。

三、教学辅助、科研部门职责

（一）图书馆职责

1. 为教育教学服务；

2. 贯彻党的教育方针政策，执行教育部高校图书馆规程和国家相关标准，落实上级部门和学校决定的事项；

3. 负责学校文献信息资源的体系建设，建立文献管理制度和服务机制；建立完善的行政业务机构，不断拓展图书馆功能；

4. 加强工作人员再教育，提高全馆人员政治思想水平和综合素质、增加服务意识与业务理论水平及业务技能；

5. 科学组织馆藏资源，负责文献资源、数字资源、空间资源等建设，提升数字化智慧化图书馆建设与服务水平；

6. 履行教育与服务的职能，开展学科服务、信息素质教育工作，组织参考咨询、代查传递、信息编辑和阅读推广活动；

7. 开展对外学术交流和馆际协作活动，参与区域资源的共建共享等工作；

8. 强化环境卫生和安全管理，建立行政、业务、设备管理档案；

9. 协助学校有关部门做好相关工作；

10. 完成学校领导安排的其他任务。

（二）数字教育与装备中心职责

数字教育与装备中心是学校教学辅助部门，设有设备资产管理、网络信息技术、多媒体教室管理、公共实验室管理等 4 个科室。主要承担：教科研仪器设备管理、校园网络建设与管理、数字校园建设、多媒体教室建设与管理、公共实验室管理，以及行政办公、安防监控、校园广播、会议室

音视频设备设施的管理与常态化维保工作。具体职责如下：

1. 贯彻国家有关法律、法规，落实学校教育思想、办学理念和校长办公会议的决议、决定及学校总体规划。负责拟定学校教育信息化、数字化校园、设备资产采购与管理、校园网络、网络信息安全、多媒体教学技术发展建设总体规划、年度实施计划、招标采购和相关制度规范。

2. 负责教学设备、数字化校园、校园基础网络与教育信息化年度建设经费和运维经费预算的编制申报工作；负责组织学校指定代管采购项目经费预算的编制与使用签批工作。

3. 招标采购工作：根据国家有关法律法规、上级主管部门的规定和学校相关制度规范。负责教学耗材、教学仪器设备、办公设备和学校指定代管预算项目的招标采购工作。

4. 设备资产管理：负责建立健全学校设备资产明细账目；负责设备资产的验收、登记、维护、维修、调拨、处置、清查等工作；负责设备资产的登记、年检、评估和编制设备资产学期和学年度统计报表及上级部门要求的各类报表的编制工作；负责学校各部门固定资产管理使用人员的培训工作。

5. 实验室管理工作：负责公共实验室的管理与维护工作，为教学提供保障，并向学生课余实验、实训提供服务；努力提高实验室的综合效益。

6. 校园网络建设工作：负责校园网络的规划、建设与安全管理工作，确保校园网络的正常运行；面向全校提供网络接入服务，为基于校园网的信息系统提供良好的网络环境和技术支持；负责校园网用户的上网行为管理，规范用户上网行为；负责校园网络安全工作，不断完善网络安全措施，及时排除安全隐患，维护网络安全运行。

7. 数字校园建设工作：负责拟定和执行学校数字化信息应用建设规划，做好数字化校园建设的总协调与项目推进建设工作；负责学校公共资源服务平台建设，为全校师生提供高效、便捷、丰富的信息服务；负责学校门户网站群的制作、发布、维护和信息安全工作；负责校园网重要数据的备份和数据共享工作，保证数据能够安全通畅使用；负责校园信息化建设及运行相关数据采集和报表的报送工作；

8. 多媒体教学保障工作：负责学校多媒体教学环境的规划、设计、组织实施，及教育信息技术的研究、推广、普及工作；负责学校公共多媒体教室、智慧教室的管理及维护保障工作；负责对教师进行多媒体教学设备的操作使用方面的培训工作，指导教师正确运用多媒体设备进行教学。

9. 互联网接入保障工作：负责各通信运营商网络进驻校园的归口管理；负责制定通信运营商、服务提供商准入制度及其业务规范；负责组织对进驻方案的审核，签订合作协议，监督运行和服务质量。

10. 其他专项技术保障工作：负责学校各类考试场地及考试保障设备的规划建设与运维技保工作；

为校园广播、安防监控系统提供维保服务；为学校各类会议场馆、重大庆典活动等提供音视频多媒体保障服务。

11. 完成校领导交办的其他工作任务。

四、工勤人员岗位职责

（一）校卫队员职责

1. 为教育教学服务；
2. 严格遵守法律法规和学校规章制度，依法依规履职，防止校园安全事故发生，维护好校园秩序，创造良好的教育、教学环境，为教育教学服务；
3. 严格执行门岗管理规定，认真查验出入校园的人员、车辆及其证件和手续，如实做好登记；加强校门周边的车辆管理，确保校门交通顺畅；
4. 执行校园巡逻任务，及时发现和制止校园内的各种违法违纪行为，清除非法张贴物，纠正违章车辆行为、现象，检查各岗位的值班情况，发现重大情况及时请示报告；
5. 承担校内火灾、爆炸及其他自然灾害的抢险救灾工作，熟悉校内重点部位和主要设施的基本情况，树立牢固防火意识，发现火灾或火灾事故苗头，要迅速将易燃易爆物品移开，立即报警和报告有关领导，并赶到现场积极扑救；
6. 协助处理校内治安案件，参与突发事件和事故的处置，保障校内师生人身及财产安全；
7. 做好节假日、校园大型集会、文体与科技活动及外事活动的安全保卫工作；
8. 对值班室技防、物防器材进行妥善保管，并定期检查和保养；熟练掌握技防工具，在危急时刻充分发挥器材作用，确保自身和师生的人身安全；
9. 完成学校领导安排的其他任务。

（二）卫生保洁员职责

1. 为教育教学服务；
2. 校道岗工作职责：
负责全校范围内校道区域的清洁卫生和保洁工作，包括：
 - （1）马路及地面：目视无垃圾、烟蒂、杂物、积水、香口胶和枯黄发黑落叶等；
 - （2）垃圾桶：垃圾容量不能超出垃圾高度的 2/3，外部目视无灰尘、污渍、油迹，附近地面、墙面无油渍；
 - （3）休闲桌椅：无灰尘、无污渍，发现破坏及时汇报；
 - （4）标识牌：目视无灰尘、污渍；
 - （5）污水、排水沟：无明显杂物、落叶、无大量积水；
 - （6）绿化带：目视无垃圾、断落枝杈和枯黄发黑落叶。

3. 大楼管理员工作职责：

负责全校范围内教学、办公区域的清洁卫生和保洁工作，包括：

- (1)清理楼顶垃圾，保持下水管道通畅，无堵塞；清扫天花板及角落蜘蛛网；
- (2)用不干胶清除门上、墙壁上面的各种广告纸；用不锈钢保养剂清除栏杆、扶手上面的锈迹；
- (3)楼梯、走廊打扫干净；擦拭消防器材、挂画、栏杆、扶手等上面的灰尘； 楼道：地面无明显灰尘和污迹、门面玻璃和扶手无手印污印；
垃圾桶清洗干净，清洗地面上的污渍（垃圾存放点），清洁工具放在储物间；
- (4)所有的胶垫、地毯清洗干净，晾干后整齐叠放；
- (5)做好洗手间绿萝的养护工作；
- (6)电梯箱：电梯门上无手印，地面无脚印、轿箱内无灰尘手印，天花无灰尘、无蜘蛛网、门槽内无积碎物；
- (7)镜面和玻璃：用干湿抹布配合玻璃清洁剂、玻璃刮、毛头等，清洁镜面及玻璃保持无污渍，无水渍；
- (8)便池：每天3次用洁厕精清洁便池，并用球形刷擦便池各个部位；保持便池内无污渍、无污垢，下水通畅、无阻碍。

4. 宿舍区清洁员工作职责：

负责全校范围内宿舍区域的清洁卫生和保洁工作，包括：

- (1)拔除地脚线、墙壁下面的杂草；
- (2)对各公共区域进行消毒，并做好记录；
- (3)楼梯、走廊、大院打扫干净；
- (4)擦拭消防器材、挂画、栏杆、扶手等上面的灰尘；垃圾桶清洗干净，清洗地面上的污渍（垃圾存放点），清洁工具放在储物间；
- (5)将垃圾打包完好并运送至指定的垃圾点（时间为上午 10:00-11:00；下午 4:00-5:00），再由专人将垃圾点垃圾转运至垃圾场；

5. 完成学校领导安排的其他任务。

（三）体育器材管理员职责

1. 为教育教学服务；
2. 器材管理员全面负责全校体育器材的管理。体育器材一律登记入账后使用，要做到账物相符，定期对账检查。报废器材要及时按程序注销；
3. 对现有体育器材要定期清点，且每学期（或一年）与学校相关部门核对；分门别类，整齐存放，注意防火防盗，防霉变，搞好器材室和仓库卫生；

4. 根据体育课教学、课外活动、体育竞赛等的需要，提前准备体育器材，按时借用和回收清点。除学校规定的正常教学时间（含课外活动）外，器材不得外借；特殊情况需相关教研室主任同意后，方可外借；

5. 投掷及其他容易发生伤害事故的器材，必须由任课教师亲自借还，亲笔签名，并在使用过程中全程监护和指导，否则不予借用；

6. 做好常规管理，定期对体育器材进行检查、报修，保持器材完好，确保教学与训练的需要；

7. 训练使用的器材，必须由带队老师亲自签字，并负责借还；如有丢失、损坏，负责追回或赔偿；

8. 加强运动场地的管理，严禁各种车辆和外来人员进入场地，维护正常的教学与训练。对场地和场地设施要定期检查，发现损坏要立即停止使用并向后勤公司报修，做好维修处理，防止伤害事故的发生；

9. 管理员要以高度负责的精神，认真履行好岗位职责；

10. 完成学校领导安排的其他任务。

（四）学生宿舍管理员职责

1. 为教育教学服务；

2. 敬业爱岗，服从领导，听从指挥，尽职尽责做好本职工作；

3. 认真履行工作职责，工作规范，坚守岗位，遵守劳动纪律；

4. 有较强的为学生服务的意识，关心学生，爱护学生，及时为学生排忧解难；

5. 具有高度的责任心和职业敏感性，每日上午、下午和晚上全面巡查宿舍至少三次，及时发现宿舍中的问题和宿舍安全隐患，并妥善处理；如遇突发事件和重大情况，按处理流程及时报告，并做好详情记录；

6. 定期查抄水表，准确抄报水表数据，并及时上报后勤处；

7. 经常检查宿舍财产并及时报修，对故意损坏财产行为及时作出处理；

8. 按时打熄灯铃，每晚熄灯后全面巡查宿舍，直至所有学生就寝后方可回值班室，无特殊情况，晚班人员 24:00 后方可休息，如有学生问题需要处理，则须在现场把问题处理完毕后方可休息；实行三班倒的学生宿舍管理员需按照岗位要求做好工作；

9. 认真做好学生的入住、调宿、退宿工作；

10. 认真做好学生离校的贵重物品登记与放行工作；

11. 热情礼貌地做好探访、参观等外来人员的接待与登记；

12. 做好宿舍精神文明建设的宣传工作，按时出好黑板报，及时向学生传达学校各类通知；

13. 完成学校领导安排的其他任务。

（五）维修工职责

水电维修工职责

1. 为教育教学服务，负责保障学校教学、办公以及师生生活正常供水供电；负责全校用水用电、自备发电设施设备的日常维护、维修工作，包括用电线路、供水管、水泵、广播、电铃线路的畅通；

2. 经常巡视校园，特别是教学区，及时检查关灯关水情况，发现问题及时抢修，有较高的节约用水用电意识；

3. 负责配电房的管理及设备巡视巡查，定期检查配电房及水泵房的供电供水设备，检查监测运行仪表并做好相关记录；

4. 遵守电工操作安全制度及相关水电法规，禁止违章作业，防止线路安全和人身安全事故发生；协助学校贯彻供电部门安全用电规定，对违反安全用电的不良现象应及时予以制止，加强安全用电宣传，牢固树立安全第一的思想；

5. 熟悉并正确操作发电机组，遇供电部门停电时，应立即启动自备发电机进行发电，保障应急备用电源供电；

6. 节约原材料，重视废旧利用；装新换新，购置有关设施设备、材料一律由部门领导同意后方可施行；

7. 完善水电材料管理台账，领用材料按要求详细填写登记并签字，不得将学校材料挪作他用，对五金、水电材料定期盘点，避免出现积压、过期材料；

8. 每月按时完成水电抄表，杜绝水电的跑、冒、滴、漏现象，检查分析月度水电数据及对异常情况进行查明原因，并及时处理；

9. 注重学习有关水电维修方面的专业知识和技能，不断提高业务水平和服务意识；

10. 坚守工作岗位，认真完成学校布置的各项应急性和非常性工作，自觉执行学校各项规章制度，不迟到、不早退，及时记录每日工作内容；

11. 完成学校领导安排的其他任务。

木制品维修工职责

1. 为教育教学服务；

2. 爱岗敬业，加强业务学习，提高自身业务素养，按时上下班；

3. 负责全校的门、窗、玻璃、桌、椅、凳、锁具、木橱、柜、床板、吊顶等修理和木工类的小型制作工作；

4. 坚守工作岗位，不擅离职守；贯彻执行勤俭节约原则，做到旧物充分合理利用，节约维修成本；

5. 要常巡查、常检查学校各办公室、课室、宿舍的家具等损坏情况；

6. 负责木工房设备、工具的管理和运用，严格执行防火规定，做到木工房整齐卫生，及时清理刨花木屑，杜绝火灾事故发生；加强修理材料的保管工作，严格执行领料、用料制度；建立修理登记本，对全部修理用料登记记录，并签名确认；

7. 完成学校领导安排的其他任务。

广州工商学院党政机构职能及岗位职责

广工商发〔2023〕232号

为使全体教职员工各司其职，各尽其责，需明确各类人员的工作职责和要求。现结合广州工商学院(以下简称“学校”)的实际，制定各部门职责及岗位职责：

一、学校办公室职责

1. 为教育教学服务；
2. 负责起草以学校名义发出的各类公文以及其他综合性文字材料；
3. 负责起草、制发学校工作计划、工作总结、工作报告、学校领导讲话，全校综合性重大活动实施方案，对以学校名义发布的文稿进行修改和审核；负责办公室管理的各类文件的收发、呈批、转送、清退、归档等工作；
4. 负责学校各类决议、决定贯彻、落实，实施过程中的协调和督办；
5. 负责各种信息的收集、分析、整理、归纳，并及时反馈给学校领导，做到上情下达、下情上报，为领导决策提供科学依据；
6. 负责协调工作，根据学校领导授权协调各种对外关系和学校各部门之间的工作关系，支持和协助各部门的工作；
7. 负责学校印章管理工作，负责全校印章的刻制、启用和管理；审核开具对外介绍信；
8. 负责学校保密工作的日常管理及监督；
9. 负责学校信息公开日常管理工作；
10. 负责校长信箱群众来信的答复、来访和投诉的处理与督办的工作；
11. 负责学校教育事业统计系统的数据统计和日常管理工作；
12. 做好与省电子公文信息平台的对接工作；
13. 负责学校 OA 系统管理；
14. 负责会议周程表和各种全校性会议的组织安排工作，并会同有关部门做好会场布置，会议文件、资料、记录等工作，并撰写会议纪要和相关事务的督办；
15. 负责会议室的管理和使用；
16. 负责组织安排全校作息时间、放假安排和节、假日值班等有关事项、保障学校整体正常运作；
17. 负责接待工作。做好上级部门、兄弟院校的校级接待工作，做好各级行政机关的检查和来访工作，负责与地方政府、社区的关系处理和协调工作；
18. 负责学校档案馆建设管理工作，做好学校历史资料的保管工作，指导各部门做好档案管理工作；
19. 负责学校年鉴和大事记的编写工作；
20. 负责学校公务车及司机班的管理工作；
21. 负责学校文印管理服务工作的；

22. 负责校办的考勤和内务管理工作；
23. 负责校领导和办公室固定资产、办公耗材的配置与维护工作；
24. 完成学校领导安排的其他任务。

学校办公室 岗位职责

主任 岗位职责

1. 主持学校办公室全面工作；
2. 负责督促检查各部门贯彻执行学校决议、决定及校领导交办的工作完成情况，并及时报告上级；
3. 负责统筹安排学校重要会议和大型活动；
4. 负责组织起草学校的工作报告、总结、计划、决议、决定、规章制度以及各种重要通知、函等；
5. 负责报销单、材料表、申购单、派车单等单据签批工作；
6. 协助校领导组织协调各部门之间的工作；
7. 负责制定部门工作计划、工作总结，以及各类会议和活动的安排；
8. 加强与省教育厅和属地政府部门的联系，做好沟通协调工作；
9. 组织办公室人员学习政治理论和业务知识，不断提高综合素质；
10. 负责学校保密和信息公开工作；
11. 完成校领导交办的其他工作任务。

副主任 岗位职责

1. 协助学校办公室主任开展工作；
2. 协助发挥学校办公室协调和综合管理职能，处理学校办公室的行政事务；
3. 分管学校档案馆工作；
4. 负责学校教育统计数据的工作；
5. 负责学校年检工作；
6. 负责学校公章管理工作、审核开具对外介绍信；
7. 负责学校公务车统筹管理和司机班的管理工作；
8. 负责文件处理签批工作、文字材料审核工作，并及时呈报给主任和校领导审阅；
9. 协助做好重大活动的组织和接待工作；
10. 校办评估工作的组织、指导、协调工作；
11. 负责校长办公会和党政联席会决议事项的督办工作；
12. 负责来信来访、投诉件的处理和督办工作；
13. 完成领导交办的其他工作任务。

校长秘书 岗位职责

1. 根据校长的指示，起草各类文字材料；

2. 负责校长信箱的管理工作；
3. 受理全校各部门向校长递交的请示、报告，并及时呈送校长进行批示和处理；
4. 负责校长主持召开的校长办公会、党政联席会等重要会议议题的收集、记录，并撰写会议纪要；
5. 负责接听和处理校长对外电话的登记、传达工作；
6. 负责撰写校长向董事会汇报材料；
7. 负责校长日程安排和来访接待工作；
8. 负责校长签字章的保管和使用工作；
9. 做好文档资料的整理和归档工作；
10. 完成校领导和主任交办的其他工作。

文秘 岗位职责

1. 负责学校公文的登记、编号、保管、批办、转送、归档工作；
2. 负责学校各类请示、决定、通知、批复等文件起草和核稿工作；
3. 参与学校发展规划的撰写、修订及编印工作；
4. 负责 OA 系统发文的审核、呈批、发布工作和简单维护工作；
5. 学校规章制度的修订工作，以及学校规范性文件的废改立释的工作；
6. 做好文档资料的整理和归档工作；
7. 完成校领导和主任交办的其他工作。

机要秘书 岗位职责

1. 负责上级文件及外来文件的接收、呈批、下发、流转、上报及归档工作；
2. 负责省教育厅公文交换平台、粤政易平台和学校 OA 系统收文有关管理工作；
3. 做好机要保密工作，规范做好机要件的领取、登记、呈批、传阅、处理、归档；
4. 负责学校信息公开工作，收集、整理各部门信息公开情况，撰写、发布、上报学校信息公开年报；
5. 负责上级文件、机要文件、校长办公会和党政联席会决议事项及其他专项工作的督办工作；
6. 做好校领导参会和活动回执、信息报送工作；
7. 做好兄弟单位贺信、来校交流议程等相关工作；
8. 做好文档资料的整理和归档工作；
9. 完成校领导和主任交办的其他工作任务。

调研秘书 岗位职责

1. 负责上级管理部门的各类调研工作的组织及调研报告的撰写、上报；
2. 负责收集学校各单位月度小结、学年及年度工作总结及计划，撰写学校学年及年度工作总结、工作计划等；
3. 负责学校年检工作的组织、协调工作，负责佐证材料的收集、整理，年检报告、自评表、信

息表的撰写和填报工作；根据省教育厅年检结论，负责完成年检整改报告的撰写和佐证材料的收集上报工作；

4. 负责学校年鉴的信息采集、整理和上报工作；
5. 负责学校及部门重要会议的会议记录并形成纪要；
6. 负责学校概况的撰写、更新，学校大事记的编写工作；
7. 负责学校领导讲话稿、发言稿、综合性文字材料的起草工作；
8. 负责学校办公室网站内容的审核、更新以及网页维护工作；
9. 负责校办宣传工作，撰写重要学习活动总结、新闻稿；
10. 做好文档资料的整理和归档工作；
11. 完成校领导和主任交办的其他工作任务。

综合干事 岗位职责

1. 负责学校公章的管理、使用、登记与服务工作；
2. 负责文印室和会议室设备日常维护及管理工作；
3. 负责部门预算经费的编制和学校接待经费管理；
4. 负责学校数据平台、教育事业综合统计调查填报工作的组织、协调，以及年报和季度表数据与其佐证材料的收集、汇总、审核、上报；
5. 兼任部门资产管理，负责核算编制新增资产申购计划及办理报批、清点、调拨及日常所需办公用品的领取、发放与登记等工作；
6. 负责学校办公电话的收集、编制工作；
7. 整理撰写办公室每月工作总结，办公室学年工作总结和工作计划；
8. 做好文档资料的整理和归档工作；
9. 完成校领导和主任交办的其他工作任务。

行政干事 岗位职责

1. 负责学校花都校区公务用车使用的协调和管理工作；
2. 负责学校依法治校、教师申诉、学生申诉等相关工作；
3. 负责学校开学典礼、毕业典礼等大型活动方案的撰写及各类会议组织工作；
4. 负责学校对外接待和各级行政机关来校检查工作，负责做好与地方政府、社区的协调联络工作；
5. 兼任部门考勤员、科研秘书，负责转发、提醒与部门人员有关的通知及相关事项的跟进处理工作；
6. 负责学校传真件的接收和发送工作；
8. 负责收集学校领导日程安排，编制学校周程表；
9. 做好学校节假日和特殊时期值班的安排、值班统计等工作；
10. 做好文档资料的整理和归档工作；

11. 完成校领导和主任交办的其他工作任务。

档案馆员 岗位职责

1. 负责学校档案馆的发展规划、工作计划、总结和日常管理工作；
2. 档案管理专兼职队伍的建设和业务指导；
3. 档案管理建设科研工作的开展与指导；
4. 认真执行党和国家档案工作的方针、政策和法规，认真执行学校档案管理制度，完成上级教育行政部门和学校布置的有关档案工作任务；
5. 贯彻执行学校制定的有关规定，认真做好档案日常管理工作；
6. 严格按照学校制定的有关档案工作的规章制度办事，确保档案的完整、安全；
7. 严格执行国家、学校的有关档案安全和保密制度，严防档案损毁、散失和泄密；在提供档案服务时，严格遵守有关档案查阅、调阅制度，填写档案利用记录；
8. 编制汇编、检索工具和档案参考资料，提高档案利用率；
9. 积极为学校领导和各职能部门提供档案服务；
10. 完成校领导和主任交办的其他工作任务。

档案管理员 岗位职责

1. 认真执行党和国家档案工作的方针、政策和法规，认真执行学校档案管理制度，完成上级教育行政部门和学校布置的有关档案工作任务；
2. 贯彻执行学校制定的有关规定，认真做好档案日常管理工作；
3. 严格按照学校制定的有关档案工作的规章制度办事，确保档案的完整、安全；
4. 对学校形成的各种资料进行收集、整理、立卷、装订、归档。档案管理工作应做到科学分类，存放有序，妥善保管，查找方便；
5. 做好档案室的日常清洁工作，保持空气流通，注意防潮、防火、防虫、防盗；
6. 严格执行国家、学校的有关档案安全和保密制度，严防档案损毁、散失和泄密；在提供档案服务时，严格遵守有关档案查阅、调阅制度，填写档案利用记录；
7. 编制汇编、检索工具和档案参考资料，提高档案利用率；
8. 积极为学校领导和各职能部门提供档案服务；
9. 完成校领导和主任交办的其他工作任务。

二、外事办职责

1. 为教育教学服务；
2. 聘请外籍教师，负责与相关部门协调为外籍教师办理来华工作的相关手续，为外籍教师提供在华日常服务；
3. 负责学校国际合作与交流的政策解读；
4. 负责审核各单位开展国际合作与交流项目；

5. 负责学校师生涉外活动的审核备案及报批工作；
6. 负责学校领导和相关人员出国（境）的审核和手续办理及行程安排工作；
7. 负责学校领导及相关人员（含学生）出国（境）前培训和教育工作。协助各二级学院外国留学生来华入境及相关手续办理工作；
8. 完成学校领导安排的其他任务。

外事办公室 岗位职责

主任 岗位职责

1. 协助校领导管理全校外事工作，制定学校外事工作制度、年度计划并组织实施，做好年度外事工作总结；
2. 协同相关部门负责开展对外交流、合作相关工作；
3. 负责统筹协调各教学单位的外籍专家和外籍教师的聘请与管理工作；
4. 负责国外来访团组、个人的日常接待工作，承办对外联络、协调和重要外事接待工作；
5. 负责与已建立合作关系的国外教育机构、学校、地区保持亲密联系，同时开展新的合作关系，拓展学校外事交流的范围；
6. 负责学校组团出访和考察国（境）外的联络、组织、手续办理和管理工作；
7. 负责做好学校教职工（含学生）因公出国（境）的审核和手续办理以及出国（境）前的培训和教育工作；
8. 负责制定外事经费的预算，做好经费使用的审批与管理管理；
9. 负责统筹管理各二级学院外国留学生来华入境及相关手续办理工作；
10. 负责组织外事办及学校各单位外事工作联络员的业务培训工作；
11. 完成校领导交办的其他工作任务。

外事干事 岗位职责

1. 根据学校工作安排，协助领导开展学校各项外事工作；
2. 负责起草学校外事工作年度计划和年度总结报告以及各类外事工作文件；
3. 负责参加外事工作的相关会议，了解和学习外事工作方针和动态，与省内高校外事工作人员保持联系；
4. 负责做好学校外事政策制定、行文申报以及上传下达有关活动等各项工作；
5. 负责做好外事工作宣传、外事资料和外事活动翻译及外事网站的建设、日常更新和维护工作；
6. 负责做好与外国专家局、公安局、教育局、外侨办等上级政府部门的外事联络工作，统筹协调做好外籍教师来华工作的相关手续办理工作；
7. 负责定期制作学校外事工作简报，向学校领导汇报和反馈外籍教师的教学工作、生活情况等；
8. 负责协助各二级学院做好外国留学生来华入境及相关手续办理、教学安排与日常管理工作；
9. 受理学校师生因公出国（境）手续报批及师生涉外活动审核备案及登记工作；
10. 做好外事文档资料的整理和归档工作；

11. 完成部门领导交办的其他工作任务。

三、党委办公室职责

1. 为教育教学服务；

2. 负责学校党委各种会议、重要活动的组织安排工作，协助学校党委领导贯彻实施会议决定事项；

3. 围绕党校的中心工作，适时开展调查研究、督办检查、掌握各单位对上级决议的贯彻落实情况，发现问题及时报告，为学校发展和学校党委决策当好参谋；

4. 负责二级单位党务干部的考察培养和廉政教育，抓好基层党组织建设，保质保量做好党员发展工作，实施党员的教育与管理，办好学校业余党校；

5. 负责抓好信息网络和党委重大问题的归口报告，做好上情下达、下情上达工作；协助领导处理党委日常事务，做好基层党组织间的综合协调；

6. 负责学校党委工作计划、总结、报告、通知、函电、会议纪要和文件的起草与印发；做好党内文件的审核、送签、登记、立卷、归档等工作；

7. 负责学校党委印章的管理和使用；协助领导做好相关保密工作；

8. 协助学校领导维护学校的稳定，认真做好信访与接待工作；

9. 负责记载学校党委大事记，参与学校年鉴、校史的编写工作；

10. 负责学校的宣传工作，编辑出版校报；

11. 完成学校领导安排的其他任务。

党委办公室 岗位职责

主任 岗位职责

1. 主持党委办公室全面工作；

2. 负责党委各种会议、重要活动和工作日程的组织安排；

3. 负责组织起草、审核以党委名义制发的重要文件、材料；

4. 负责对党委党办机要文件、材料拟办意见进行审核，并负责催办工作；

5. 负责党委决策、决定，领导批示和日常事务的督办落实工作；

6. 负责党委职能部门之间，职能部门与党支部之间的协调工作；

7. 根据党委要求，组织调研工作为党委决策提供依据和咨询意见；

8. 负责党委和党办接受、上报各类信息的审核把关工作，并及时协调处理相关问题；

9. 主持制订办公室的工作计划、完善各项规章制度，抓好办公室工作的总结检查；

10. 负责上级党委，地方党委来校接待的组织协调工作；

11. 完成领导交办的有关工作。

副主任 岗位职责

1. 协助抓好党委办公室日常工作；

2. 协助做好党委各种会议、重要活动和工作日程的组织安排；
3. 负责对党委党办机要文件、材料提出拟办意见；
4. 协助做好党委决策、决定，领导批示和日常事务的督办落实工作；
5. 参与党委职能部门之间，职能部门与党支部之间的协调工作；
6. 抓好调查研究，掌握工作动态，为领导决策提供依据；
7. 做好党委和党办接受、上报各类信息整理与统计工作，并及时协调处理相关问题；
8. 协助做好办公室工作计划、工作总结及完善各项规章制度工作；
9. 协助做好上级党委，地方党委来校接待工作；
10. 完成领导交办的有关工作。

综合岗 岗位职责

1. 按要求做好上级及学校各类文件的收发、传阅和有关文书档案的整理、保管和归档；
2. 负责党委各类会议的记录，编写会议纪要；
3. 负责广东省党建研究会民办高校分会的对接以及各类材料上报工作；
4. 按有关规定和程序接待外调人员和来信来访，上报反馈信息，协调处理有关问题；
5. 协助党办领导制定年度计划、工作总结以及各类工作小结的撰写；
6. 负责校内外党建研究课题的组织申报、管理与归档等工作；
7. 负责跟进指导各级党组织各类会议“第一议题”制度执行与落实工作，协助做好党委各类会议、讲座、接待等的会务安排工作；
8. 负责党建类书籍、杂志、报刊订购，部门资产管理，考勤等内部管理工作；
9. 负责办公室日常物资、设备申请申购，党员活动场所规范化建设工作等；
10. 负责协助统战部开展工作；
11. 认真完成领导交办的其它工作。

四、三水校区管委会职责

1. 为教育教学服务；
2. 负责学校三水校区的会务、文秘、公文拟写分发工作；
3. 负责学校三水校区的外事接待工作；
4. 负责学校三水校区的宣传管理、信访管理、数据统计、文印管理、考勤统计等；
5. 协同联席会成员单位管理学校三水校区日常事务；
6. 综合统筹协调学校三水校区的其他行政事务；
7. 完成学校领导安排的其他任务。

三水校区管委会综合办公室 岗位职责

主任 岗位职责

1. 主持三水校区管理委员会全面工作；

2. 认真学习党和国家的路线、方针、政策，学习上级文件精神及学校各项规章制度，并结合三水校区实际，组织联席会成员提出贯彻落实的具体措施和办法；

3. 加强本部门管理，研究布置本部门工作，督促检查各岗位人员做好本职工作，保质保量完成工作任务，提高工作效率；

4. 负责组织起草三水校区综合性的规章制度、工作计划、总结、报告、请示、通知等函件，并审查领导签发前的各类行政文稿；

5. 负责学校党政联席会、校长办公会所作出的决议在三水校区的督办、落实工作，统筹协调各方面的关系；

6. 协调组织各类综合性会议，督促做好会议纪要，上报相关领导、部门审阅、传阅；

7. 协调组织各类大型活动，安排相关事项，保证活动任务的执行和落实；

8. 负责协调安排相关部门及人员做好在三水校区内的重要接待和对外相关事务，保证提高接待质量及办事效率；

9. 注重调查研究，深入了解师生诉求，对关乎全局工作和师生关切问题，提出合理化建议供领导决策时参考；

10. 完成领导交办的其他工作。

副主任 岗位职责

1. 认真学习贯彻党和国家的路线方针政策，执行学校对三水校区的工作部署和各项决议，协助主任制定三水校区相关管理规定并组织实施；

2. 协助主任做好三水校区后勤附属单位的管理，规范其经营行为；

3. 协助主任做好三水校区的安全保卫工作，避免发生较大安全事故；

4. 协助主任协调相关部门处理好三水校区重大事件及突发事件；

5. 协助主任定期召开三水校区联席会议，贯彻落实联席会议决定；

6. 协助主任做好与学校相关职能部门之间的联系、沟通和协调工作；

7. 加强与校区属地政府部门、村委会的沟通协调，确保校区相关工作顺利开展；

8. 完成领导交办的其他工作。

行政干事 岗位职责

1. 校区文件的起草和审核工作，做好电子公文平台日常收发工作；

2. 负责介绍信、证明材料的开具工作；负责部门印章管理，做好用章登记工作；

3. 负责组织、协调、督促相关部门共同做好三水校区的信访工作。及时办理重要来电来访，并向部门领导和呈请单位反馈落实情况；

4. 负责校区数据综合统计工作。组织、收集、整理、核定、报送、发布学校基本统计数据信息，并及时向学校有关部门上报重要信息；

5. 担任属地高校工作联系人。负责对接三水区教育局、乐平镇教育办、大岗村委、公安部门、驻地部队、环保局、医院等部门和单位，建立良好关系，营造和谐环境；及时向镇、区政府部门转

交三水校区相关文件资料；做好上级部门与校区间的上情下达、下情上报工作；

6. 协助领导做好校区疫情防控工作。包括统计汇总相关的各种数据、报表、台账，撰写工作方案、报告等，做好属地政府部门到校区检查的各项准备工作；

7. 协助人事处做好三水校区人事考勤、请假单办理、公积金对账簿办理、离职手续等各项事务；

8. 负责三水校区节假日值班安排、统计工作，按日期分批次将值班表上交人事处；

9. 负责三水校区管委会每月工作总结、年度工作总结的撰写；

10. 完成领导交办的其他工作。

外宣干事 岗位职责

1. 负责文件的打印、复印、传真等文印工作；

2. 负责做好会议室申请使用登记和日常维护管理工作；

3. 负责部门勤工助学学生的招新、日常人员管理、学工系统的培训及工资表制作等工作；

4. 负责制作三水校区各部门通讯录和有关表格；协助部门领导督办协调各部门之间的工作关系；

5. 负责协助校区重大活动、重要会议的筹备、组织、接待及记录工作；负责校区、部门相关文件、材料和图片的归档工作；

6. 负责管委会部门的综治工作、法治建设工作、教学评估整改等工作；

7. 负责三水校区的宣传报道、横幅标语、网页管理、板报宣传、电视广播等宣传工作；

8. 负责做好对外接待工作。对来三水校区参观、交流、调研、召开会议的外单位领导及人员做好登记并向部门领导汇报；安排好来访人员的住宿、交通、用餐、接送车辆、物品资料等相关事项；做好办公楼 LED 显示屏管理工作；

9. 负责部门经费预算、借支报销、物资购置及补充调拨等管理工作。做好校领导及部门的办公设备、办公家具、办公用品、日常消耗品等的购买及维护工作；做好对外接待、会务接待、公务用车、交通费等借支报销及汇总统计工作；

10. 负责三水校区联席会具体工作。草拟三水校区联席会

会议制度、各类规章制度、各项专项整治活动方案等；做好三水校区联席会议的通知、签到工作；收集联席会成员单位每周动态及特殊情况周报表，凝练成册；协助联席会成员单位进行校园安全大检查、交通安全整治等活动，督促处理存在问题；

11. 完成领导交办的其他工作。

五、宣传部职责

1. 为教育教学服务；

2. 认真贯彻落实中央和上级关于宣传思想工作的方针、政策；

3. 研究、宣传党和国家的大政方针、高校党建理论和宣传工作理论与政策；协助党委组织校、院（二级学院、部）两级党员干部的理論学习和形势政策报告活动，指导校内各基层党组织理論学习活动，负责相关理論课题的研究工作，配合开展教職工普法工作；

4. 负责制订学校党委理论学习中心组和教职工理论学习计划；负责学校党委理论中心组理论学习工作；统筹开展教职工理论学习活动；

5. 落实意识形态工作责任制，统筹指导管控校内各类意识形态阵地；密切跟踪国内意识形态领域的发展与动向，汇编相关材料供领导参考；定期开展调查研究工作，及时把握师生员工思想动态；定期向上级部门报告本校舆情，及时、准确地收集和分析舆情；

6. 负责校园政治、文化氛围的营造布置；负责讲座、论坛、横幅、宣传栏、网站、新媒体平台设立、媒体入校采访、户外宣传品布置的审批和管理；

7. 负责校内外新闻宣传工作的组织实施；负责校园网站、官方微信、抖音等各类媒体的管理和运维工作；做好校内新媒体联盟的管理工作，定期组织新媒体运营培训，定期发布新媒体宣传要点；负责学校画册和各类出版物的制作；负责学校形象的建设和宣传工作；负责学校官方新媒体平台（微信、抖音、南方+）的建设、运营管理和信息发布，校内官方新媒体平台的登记审核备案工作；

8. 负责开展社会主义核心价值观、中华优秀传统文化宣传教育，选树师生先进典型，推进师德师风建设，加强校风学风建设，统筹推进社会主义核心价值观进课堂教学、进社会实践、进校园文化工作；负责学校突发事件新闻管理工作；

9. 负责学校宣传思想工作队伍的建设、管理和指导；

10. 负责学校学生新闻中心的建设、管理、培训工作；

11. 综合协调精神文明建设，宏观管理校园文化；

12. 会同党委办公室、保卫部（处）做好学校维稳相关工作；

13. 完成上级组织和领导布置的其他任务。

宣传部 岗位职责

部长 岗位职责

1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和上级领导部门以及学校党委、行政的指示、决定，并结合本单位实际组织实施；

2. 负责本部人员的勤政廉政和思想政治工作；

3. 协助组织安排学校党委理论学习中心组学习，抓好二级党组织中心组理论学习的督促检查；

4. 撰写学校有关宣传思想工作的文件，拟定学校宣传思想工作计划，提出完成计划和工作目标的具体措施；

5. 组织或协调有关部门贯彻执行党在意识形态领域的方针、政策，研究和解决意识形态领域和现实生活中的思想倾向性问题；

6. 主持本部门年度经费预算，负责审批本部门经费开支；

7. 加强与上级有关部门的联系，协调本部门与其它职能部门的工作关系；

8. 负责学校对内对外宣传报道及对外宣传的归口管理

9. 对新闻宣传工作进行策划、组织、协调和服务；

10. 对外联络新闻媒体，接待和安排新闻单位的采访报道；
11. 完成学校党政领导交办的其它工作任务。

副部长 岗位职责

1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和上级领导及学校党委、行政的指示和决议，协助部长组织实施；
2. 协助部长做好部门人员勤政廉政和思想政治工作；
3. 协助做好意识形态阵地各项活动的审批工作；
4. 协助做好学校对内对外宣传报道及对外宣传的归口管理；
5. 负责二级单位、个人宣传工作年度考核工作；
6. 负责学校重大活动宣传、策划和组织实施工作；
7. 负责年度网络十大好新闻评比工作；
8. 负责宣传工作培训会议的组织与实施；
9. 完成领导交办的其他任务。

舆情管理员、宣传干事 岗位职责

1. 运用网络舆情监控系统、各大搜索引擎、热点网络媒体、微博、论坛等平台巡查、监测校外网络有关学校的舆情，进行信息实时监控；
2. 加强与有关网站、BBS、博客、微博等负责人的沟通和交流；
3. 负责巡查校园网及各二级单位网站、学生网站的舆情情况，了解各网站当前的舆情动态，及时将舆情信息通报相关单位的网络舆情管理员，督促及时控制、引导和处理，并做好日志记录和备案工作；
4. 负责跟踪各单位的舆情控制、引导和处理情况，及时上报学校；
5. 负责网络舆情信息的保密管理；
6. 负责校内横幅、宣传栏等传统宣传阵地更新和维护工作；
7. 负责学校新闻网的总体策划与制作；
8. 负责学校新闻网的日常管理与维护工作；
9. 负责学生记者的培训、管理工作；
10. 完成领导交办的其他工作。

行政干事、新闻编辑 岗位职责

1. 负责校级网络新闻的编审与发布工作；
2. 起草部内文件，建立健全规章制度；收集党委中心组的理论学习资料；
3. 管理校内各单位自办刊物，严把政治方向关；
4. 负责文件、档案管理及信息的收集和报送工作；
5. 负责部内资产管理、负责部内考勤；
6. 印章的管理和安全保密工作；

7. 订阅相关报刊；
8. 做好日常宣传工作，包括宣传橱窗的更换及各类标语、欢迎牌的制作发布相关事宜；
9. 负责学校大型活动、重要会议的宣传采编工作；
10. 负责宣传部信息上网和网页更新、维护工作；
11. 完成领导交办的其他工作。

新媒体运营员行政干事 岗位职责

1. 负责学校新媒体（包括微信公众号、抖音、今日头条等）的运营与管理；
2. 负责协助学校各部门新媒体平台申请、审核、审批及资料收集、整理；
3. 负责学校新媒体激励金的审核及发放工作；
4. 负责学校新媒体年度评优及表彰工作；
5. 学校相关活动宣传设计工作，如学校宣传栏、挂历、台历设计工作、活动视频剪辑等；
6. 学校大型活动录像、摄影工作；
7. 学校历年大型活动资料影像收集、整理、归档；
8. 负责学生记者、学生编辑的选拔、培养、聘任和考核工作；
9. 协助部门领导做好思想政治教育、理论教育、精神文明建设等方面的工作；
10. 学校新闻中心学生团队指导教师；
11. 完成领导交办的其他工作。

六、教务处职责

教务处是在校长和分管教学副校长领导下的有关教学业务的职能机构。主要职责如下：

1. 为教育教学服务；
2. 贯彻落实党和国家关于高等教育的法律法规以及各项方针政策，执行上级教育行政部门的指示、决定，贯彻执行全校教学管理的决策部署；
3. 制订和组织实施学校的各项教学规章制度，制定学校的基本教学文件，建立教学管理制度体系；
4. 负责与上级主管部门联络、沟通，及时传达上级指示、决定，及时完成上级要求的各项教学业务统计报表和资料等的上报；
5. 负责提报、组织教学工作例会，申请、筹备、组织全校教学工作会议；
6. 承担学校教学指导委员会、学位办公室、辅修人才培养管理办公室的日常工作；
7. 负责编制教学专项经费预算，管理各项教学专项经费的使用；
8. 组织制订年度工作计划和工作要点，组织年终考核与总结工作；
9. 做好相关教学业务档案资料收集、整理、归档和数据统计工作；
10. 负责教务处网站的日常维护及通讯员相关工作；
11. 组织制定（修订）和审核学校各专业人才培养方案和课程教学大纲；

12. 负责日常教学运行管理，编制学年、学期教学执行计划，编制校历，编排课程表，合理安排教学任务；

13. 负责全日制学生成绩管理，办理学生重修、补修、免修、辅修、学分认定相关工作；

14. 负责学校全日制学生考试管理工作，组织安排各类考试考务工作；

15. 负责学校全日制学生学籍管理、毕业资格审核及学位评定工作，核发本、专科学历证书及本科生学士学位证书；

16. 组织通识选修课的开设申请和学生选修；

17. 负责教学单位教学工作量核算、划拨和审核工作；

18. 负责学校教务管理系统的管理；

19. 做好教材征订、选用管理工作；

20. 负责各类考试的安全保密，以及试卷保密室管理工作；

21. 负责组织学校实践教学体系建设，组织编写与修订各专业实践教学计划等实践教学文件；

22. 负责学校实验、实训教学运行过程日常管理工作；

23. 组织各专业实习、实践教学活动；

24. 负责组织学校毕业论文（设计）与综合训练教学与管理工

25. 负责各级各类大学生学科竞赛、专业技能竞赛、创新创业训练计划项目组织与管理工

26. 负责学生科研成果、考研情况统计、奖励表彰工作；

27. 根据学校办学目标，制定专业建设和课程建设规划，落实专业建设国家标准，提出学校专业设置与调整方案，经学校批准后组织实施；组织新增专业申报工作；

28. 负责教学质量与教学改革工程项目申报、审核和检查工作，推进各级各类质量工程项目建设；负责教学成果类奖项申报和评奖工作；开展全校性教育教学改革学习研讨和经验交流活动，深化教学改革；

29. 根据专业建设规划和建设任务，组织专业建设、专业评估、专业认证相关工作；

30. 根据课程建设规划和建设任务，组织课程建设、课程评估相关工作；

31. 组织开展新增学士学位授予权专业评建工作；

32. 负责创新强校工程方案实施管理工作；

33. 负责组织各类教学竞赛、教师培训、教学评优工作；

34. 负责组织学校课程考核改革、学分制管理实施相关工作；

35. 组织开展全校性有关教学研究与管理方面的经验交流及写作研究活动等工作；

36. 负责制定教材建设规划，组织教材选用审核、教材评价和优秀教材评选工作；

37. 制定并组织实施各教学环节质量标准，不断完善教学质量标准体系；

38. 根据学校质量评价总体工作要求，做好学生网上评教组织工作；

39. 协同质量监控与评估中心组织各类教学专项检查，监控各教学环节的教学质量；

40. 科学规范引导教学组织，监督各专业教学计划、教学大纲的执行，维护正常的教学秩序；

41. 根据学校状态数据平台和质量年度报告的整体要求,做好本部门负责的相关数据采集和报告撰写工作;

42. 负责教学信息员队伍建设、活动组织与管理工作;

43. 负责教务处与职能部门业务协调及偶发事件的应急处理;

44. 负责教学单位教学管理人员的业务指导工作;

45. 负责组织本部门人员的政治和业务学习,提高政治素质和业务能力,提高工作效率与教学管理水平;

46. 完成学校领导安排的其他任务。

教务处 岗位职责

处长 岗位职责

1. 全面负责教务处的工作,做好分管校领导的参谋和助手;

2. 贯彻执行党的教育方针,遵守国家的教育法规,落实教育部和省教育厅的有关文件精神与要求,负责组织制定和实施学校教育教学改革方案;

3. 参与学校教育事业发展规划的制定工作,负责组织制定学校专业、课程和教材等方面的建设发展规划,并组织实施;

4. 负责组织制定教务处年度和学期工作计划,组织各科室予以落实并监督和检查落实情况;

5. 负责组织制定(修订)教务处职责范围内的管理制度,组织监督和检查执行情况;

6. 负责教务处上报的有关汇报、文件、方案、数据统计等材料的审核;

7. 负责组织全面的教学质量管理,会同督导办公室组织开展教学工作专项检查与评估工作;

8. 负责就有关重大问题向主管副校长请示汇报;

9. 在主管副校长指导下,负责教学业务经费的预算及分配,负责学校创新强校工程、质量工程项目等专项经费和相关教学经费的审批与管理;

10. 负责教务处与职能部门的业务协调及偶发事件的应急处理;

11. 负责教务处全体人员的业务指导、培养、考核与评价;

12. 完成校领导交办的其它工作。

副处长(教研教改) 岗位职责

1. 在处长的领导下,协助处长开展工作,参与处内重大事项的研究与决策,并按分工负责教育教学改革、专业建设、课程建设、质量工程及学位办等工作;

2. 拟草全校学位工作的规章制度,报校学位委员会审批后实施并负责解释;

3. 拟草全校专业建设、课程建设及质量工程的规章制度,报校教学指导委员会审批后实施并负责解释;

4. 统筹专业建设、课程建设和质量工程等工作,组织申报教育教学成果及成果推广;

5. 组织制定教务处年度和学期工作计划,并监督、检查计划执行情况;

6. 统筹管理专业负责人、教研室主任选聘及考核工作;

7. 统筹管理教学指导委员会、专业建设工作委员会、课程建设工作委员会及学位评定委员会等；
8. 协助处长组织本单位合格评估相关工作；
9. 完成领导交办的其它工作。

副处长（实践教学） 岗位职责

1. 负责组织实践教学（实验、实训、实习、社会实践、毕业论文、劳动教育）实施与管理工作；
2. 负责草拟（或提出修订）有关管理制度，批准后监督执行与落实；
3. 组织学生参加各级各类大学生学科竞赛、创新创业训练计划项目工作；
4. 组织学生科研成果、考研情况统计、奖金核发工作。

副处长（教学运行） 岗位职责

1. 在处长的领导下，协助处长开展工作，参与处内重大事项的研究与决策，并按分工负责贯彻落实；
2. 负责内外联络，协调处内各科室、相关职能部门落实教学运行管理各项任务；
3. 组织专业人才培养方案的制（修）订工作，对落实情况进行监督检查；
4. 负责全日制学生的校内课程考核和各类等级考试的安全保密、考务管理工作；
5. 负责全日制学生入学资格审查、学籍管理、成绩与学分管理，毕业资格和学位授予资格审核工作，核发学历证书及学位证书；
6. 监督学期开课计划、课程表的编制，以及教学任务落实、学生选课相关工作；
7. 组织教务管理信息系统的运行管理、需求开发相关工作；
8. 组织完成教师教学工作量的统计、核算、划拨，协助完成工作量考核相关工作；
9. 负责教学秩序的常规管理，以及教学运行过程的质量监控与保障工作；
10. 参与专业建设、课程建设、智慧教学改革、教师教学发展相关工作；
11. 组织教学运行管理相关制度规范建设，协助处长抓好本部门管理人员政治素质、业务素质、管理水平提升工作；
12. 完成本部门向校长办公会呈报文件的汇总、提交、传达相关工作；
13. 完成处长安排的其他工作。

教研与发展科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 主持教研与发展科工作；
2. 负责草拟（或提出修订）有关管理制度，批准后监督执行与落实；
3. 制定学校专业发展规划、质量工程项目实施方案等；
4. 制定专业建设、课程建设及质量工程建设项目经费计划及审批等工作；
5. 负责一流专业建设项目申报、中期检查及结题验收等工作，协管专业认证工作；
6. 负责教育教学改革总结撰写等工作；
7. 负责科室工作计划及工作总结；

8. 负责学校教学指导委员会日常管理工作；
9. 负责省民办专项资金方案编制、资金分配及材料上报等工作；
10. 完成领导交办的其它工作。

科员 岗位职责

1. 负责草拟（或提出修订）有关管理制度，批准后监督执行与落实；
2. 负责学校课程建设工作委员会日常管理工作；
3. 负责合格课程基本建设工作；
4. 落实专业建设国家标准及专业认证相关工作；
5. 负责新增本科专业申报工作；
6. 负责本科（专科）招生专业调整工作；
7. 负责组织专业负责人、教研室主任选聘及考核工作；
8. 负责课程思政示范项目申报、中期检查及结题验收等工作；
9. 负责校级质量工程项目申报、中期检查及结题验收等工作；
10. 负责教指委课题组织申报、中期检查及结题验收工作；负责省级质量工程项目推荐及管理工作；
11. 负责教育部高等教育司有关企业支持的产学研协同育人项目、广东省合作协同育人项目申报及日常管理工作等；
12. 做好相关工作档案资料的收集、整理、归档和数据统计工作；
13. 完成领导交办的其它工作。

教务与信息科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 草拟（或提出修订）有关管理规定，经批准后监督执行与落实；
2. 协调处理科室各项工作开展；
3. 撰写科室教学月程表和月工作总结；
4. 各类数据提供工作审核。负责数据提供的分工、整理、汇总，全数据审核；
5. 人才培养方案修订工作，包括人才培养方案指导性意见修改、形式审核、汇编；
6. 课程教学大纲修订工作，包括课程教学大纲指导性意见修改、形式审核、汇编；
7. 教务系统选课。每学期在教务系统设置开放各类选课，包括：通识教育任选课、体育选项课、专业限选课、专业任选课；
8. 教务系统管理。负责教务系统权限分配，全校师生密码重置，基础数据维护、各教学单位使用过程中问题解决或反馈公司；
9. 完成领导交办的其他任务。

副科长 岗位职责

1. 教学任务落实和课表编排工作，负责组织协调处理各教学单位排课工作和课表审核。

2. 网络通识教育任选课排课工作。负责每学期网络通识教育任选课的课表编排；
3. 调停课管理工作。每天严格审核处理各教学单位已审核的调停课申请；
4. 教室借用审批。每天下午 4 点前完成行政部门教学借用归口审核；
5. 通识课网络教学系统管理工作。每学期将开课信息和师生数据导入超星系统，并检查各教师指导情况，重置学生密码；
6. 教学信息员工作。负责管理两校区教学信息员，包括选聘、日常管理、评优等；及时处理各教学信息员反馈的信息；
7. 日常教学检查工作。负责制定每学期开学第一周、假期前后一天教学检查方案并组织实施；
8. 期中教学检查工作。每学期中段负责组织开展期中教学检查，汇总各教学单位总结；
9. 教学事故认定工作。负责处理教学事故的核查、认定；
10. 处理日常教学运行过程中出现的特殊情况，包括：校车迟到、教室冲突等；
11. 配合处理各部门要求提供的相关数据；
12. 完成领导交办的其他任务。

科员 岗位职责

1. 协助人才培养方案修订工作，包括人才培养方案指导性意见修改、形式审核、汇编；
2. 协助课程教学大纲修订工作，包括课程教学大纲指导性意见修改、形式审核、汇编；
3. 组织重修教学任务落实和信息汇总工作。每学期初，按照重修工作进度，组织各教学单位落实教学任务和排课，并汇总重修信息表，发送至各教学单位；
4. 工作量核算。每学期核对各教学单位教师工作量情况，第二学期完成一学年教师工作量完成情况，汇总未完成名单发人事处；
5. 课酬发放工作。开学第二个月开始每月审核汇总上一月各教学单位兼课教师课酬发放数据，提交人事处；
6. 通识教育任选课申报。每学期第 12-13 周发布申报通知，汇总各教学单位数据后提交处领导审核开课；
7. 校内兼课审批汇总。每学期落实教学任务时，完成各教学单位提交的校内兼课手续审批，并将结果反馈各教学单位；
8. 新机制二级学院教学任务工作量统筹工作。每学期落实教学任务时统筹各新机制学校的教师需求任务，汇总发至各相关二级学院，二级学院安排教师后返发至新机制二级学院；
9. 配合科长做好资料和数据整理工作；
10. 完成领导交办的其他任务。

学籍与考务科 岗位职责

副科长 岗位职责

1. 做好校外考试组织报考、条件审核、缴费、数据整理上报等工作；
2. 做好校外考试相关资料的印刷、整理、发放等工作；

3. 做好校外考试考务人员业务培训工作；
4. 做好考试实施过程中管理协调等工作；
5. 做好考后数据上报、证书领取发放、成绩管理、证书补办等相关工作；
6. 协助做好保密室建议和日常管理等工作；
7. 协助做好普通专升本考试的命题组织、考务管理等工作；
8. 协助受理学生学籍异动申请、特殊证明审核盖章等日常学籍管理工作；

科员 1 岗位职责

1. 负责做好学生学籍信息管理、相片采集和学籍数据统计工作；
2. 负责做好学生新生入学资格审查、编班、学籍建档和学生证制作等工作；
3. 负责做好学生毕业资格、学位授予资格的审查，各类证书和证明的印制、办理、验证和管理等工作；
4. 做好高基报表、年度报表、数据平台中学籍相关数据的整理和报送等工作；
5. 做好受理和指导学生办理休、退、复学、参军、转专业等学籍异动手续受理和报批；
6. 做好学生常用证明材料的打印（目前可到一站式服务中心自助打印终端办理）工作，以及一些学生特殊证明材料的审核盖章等工作；
7. 掌握学信网账号及U盾密码、学位网账号密码，相关信息提交后的验证交科长审核确认（即操作员账号和验证账号必须不同）；
8. 校外考试保密员，负责保密室和保险柜的钥匙和密码；
9. 协助校内外考试相关考务工作。

科员 2 岗位职责

1. 拟定各类校内考试的通知，交科长审查；
2. 组织各开课单位做好制定课程考核方案、命题试卷形式审查、受理课程考核成绩构成比例调整申请等工作；
3. 做好审查收集各教学单位命题试卷及相关考务资料模板审定的印制、发放等工作；
4. 做好校内各项考试的考场安排、考场容量核查、监考人员名单收集、考试时间地点安排、监考人员安排等工作；
5. 做好成绩录入（未录入）核查，受理和核查学生提出成绩复核申请等工作；
6. 做好期末考试每日一通报的材料收集、整理及验证工作；
7. 做好开课单位为教务处的课程成绩考核、成绩单收集、整理和存档等工作；
8. 协助受理学生学籍异动申请、特殊证明审核盖章等日常学籍管理工作；
9. 处理学籍异动学生的专业人才培养方案差异课程的补修、免修、学分认定等工作；

科员 3 岗位职责

1. 做好校外考试组织报考、条件审核、缴费、数据整理上报等工作；
2. 做好校外考试相关资料的印刷、整理、发放等工作；

3. 做好校外考试考务人员业务培训工作；
4. 做好考试实施过程中管理协调等工作；
5. 做好考后数据上报、证书领取发放、成绩管理、证书补办等相关工作；
6. 协助做好保密室建议和日常管理等工作；
7. 协助做好普通专升本考试的命题组织、考务管理等工作。

实践教学科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 统筹开展全校实验教学、实习见习、毕业论文（设计）、学科专业技能竞赛、大创项目等实践环节工作，对外领导负责；
2. 负责起草本科室相关的规章制度及各类通知发文；
3. 组织开展实践教学改革与研究。包括广东省高等教育学会实验室管理专业委员会基金项目课题的建设与管理、实验实训室专项课题等；
4. 负责实验教学示范中心、虚拟仿真项目、大学生实践教学基地的申报与管理；
5. 负责教学单位实习教学经费的预算核拨和经费使用的初审工作；
6. 负责教务处实践教学经费的预算、使用与管理；
7. 负责实践教学数据信息的收集、分析及上报工作。
8. 完成领导交办的其他工作。

科员（毕业论文与毕业实习岗） 岗位职责

1. 毕业实习管理。对毕业实习的全教学过程进行监控与管理。包括参与实习方案的制定、实习申请材料的审核、实习质量监控的相关数据的统计收集、实习过程的监督、实习巡查、实习管理系统的运行与维护以及实习总结相关事宜；
2. 毕业论文（设计）管理。对毕业论文（设计）的全教学过程进行监控与管理。包括参与制定毕业论文（设计）实施方案、论文（设计）课题收集和审查、论文质量监控相关数据的收集和统计、各环节表格、数据等资料填写的抽检、论文查重、论文答辩的组织管理、优秀论文和教师的评选、毕业论文总结相关事、优秀毕业论文（设计）编辑和印刷以及维普论文管理系统的运行与维护；
3. 社会实践周管理。参与负责社会实践周的方案设计、收集各院系实践周相关组织材料、实践周相关数据统计如指导人数、工作量等；
4. 协助各学院做好校外实践教学基地的建设与管理、主要是实习基地的实地巡查工作；
5. 实践教学数据的统计分析工作。主要包括毕业论文（设计）、毕业实习、社会实践周和实习基地等方面相关数据的收集、核查、统计和上报工作。

科员（实践教学岗） 岗位职责

1. 大学生创新创业训练计划项目管理。组织国家级、省级和校级“大创项目”的申报、中期检查、事项变更、项目结题、“大创”项目经费管理等；
2. 学科专业技能大赛管理。大学生学科专业技能大赛申报、参赛报备、校外学科专业技能大赛

的认定、统计、奖励审核、经费报销等；

3. 在校科研成果信息收集、统计。学生公开发表论文、专利、著作权、美术作品等成果信息的收集、统计和奖励审核等；

4. 本科生考研信息审核统计。考研先进个人及先进集体评选，考研咨询等；

5. 本科专业课程教学大纲及实践教学大纲的审核、编印；

6. 开放性实验（实训）教学项目申报与管理。项目的申报、遴选、课程安排、项目教学巡查、项目总结和成绩收集、费用报销等；

7. 协助三水校区教务运行部分业务。如收发三水校区的材料、协助处理教学紧急情况、协助修改学生教务系统密码、学生选课答疑等；

8. 协助完成教育部学年高等学校信息数据统计及填报。如：分专业（大类）专业实验课情况、工科专业本科教学实验室情况、学生参加“大创”项目情况、学生获专业比赛奖励情况、学生发表学术论文情况、学生专利（著作权）授权情况、学生创作、表演的代表性作品等；

9. 实践教学统计性材料收集及统计。包括实验（实训）开出项目统计、实验指导教师情况统计等。

教材与档案科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 负责草拟（或提出修订）有关教材管理规定，经批准后监督执行与落实；
2. 根据教材建设规划和建设任务，负责组织开展教材建设工作；
3. 统筹协调做好教材的征订、审核和教材发放工作；
4. 统筹学生自主订购教材的组织及突发情况的处理；
5. 统筹协调做好教师用书的订购、发放，报销等工作；
6. 配合财务做好教材供应商的管理工作。

行政办公室综合科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 统筹协调处理教务处行政综合业务；
2. 负责部门各类数据的管理和对外报送工作；
3. 负责上级文件的处理，材料报送等工作；
4. 交办领导交办的其它工作。

教材与档案科 岗位职责

科员 岗位职责

1. 根据教材建设规划和建设任务，配合完成教材建设工作；
2. 负责做好每学期教材的征订、审核和教材发放工作；
3. 负责学生自主订购教材的组织、协调以及各突发情况的处理；
4. 负责教师用书的订购、发放，报销工作；

5. 负责实践教学耗材的申购、审核工作。

行政干事 岗位职责

1. 负责对接外部门处理各类日常行政事务；

2. 负责部门组织的各类会议的会务工作；

3. 负责教务处网站的日常维护及通讯员相关工作。主要包括处理学校、部门网站的新闻、通知、公示和 OA 系统的发文、报文、公示等；

4. 负责部门资产管理工作。做好部门固定资产预算、申购、维护、清算，以及日常办公用品和耗材的申领工作（三水校区）；

5. 完成领导交办的其它工作。

学位办公室 岗位职责

1. 拟草（或提出修订）全校学位工作的规章制度，报学校学位评定委员会审批后实施并落实；

2. 组织学校学位评定委员会全体会议、通讯评议，审议全校学位工作；

3. 组织学校学位评定委员会及学校学位评定分委员会成员的遴选、换届工作；

4. 组织开展新增学士学位授予权专业评建工作；

5. 与省学位办联系，完成新增学士学位授予权专业备案等信息的上传下达；

6. 协助全校（含本科、成人教育）各类学士学位授予名单审核管理工作；

7. 负责学位服装的使用管理工作；

8. 负责学位授予仪式的组织工作；

9. 做好相关工作档案资料的收集、整理、归档和数据统计工作。

行政干事 岗位职责

1. 负责行政综合业务，主要负责会务、对外接待及日常行政事务等；

2. 负责部门各类数据的管理和对外报送工作；

3. 负责教务处经费预算管理、日常费用报销系统填报管理工作；

4. 部门固定资产管理。做好部门固定资产预算、申购、维护、清算，以及日常办公用品和耗材的申领工作；

5. 勤工助学管理（花都校区）；

6. 担任分工会负责人，负责部门及分工会组织工作；

7. 交办领导交办的其它工作。

七、教师教学发展中心 岗位职责

中心为面向全体教师的服务机构，统管学校教师专业素养能力提升培训（含经费管理），主要职能如下：

1. 为教育教学服务；

2. 负责制定学校教师教学发展规划、落实研究和实践；

3. 组织开展教师培训；

4. 开展教学名师、骨干教师培育工作；
5. 开展教学优秀奖评选工作；
6. 组织开展教师教学竞赛活动；
7. 组织开展教学交流活动；
8. 开展教学咨询服务；
9. 指导教师开展教学改革研究；
10. 提供教师发展培训课程；
11. 指导课程思政研究；
12. 提供教学资源设计开发服务；
13. 提供定制项目服务；
14. 完成学校领导安排的其他任务。

中心主任 岗位职责

1. 全面负责教师教学发展中心工作；
2. 贯彻落实党和国家关于高等教育的法律、法规、方针、政策，执行上级教育行政部门的指示、决定，贯彻执行全校教师教学发展的决策部署；
3. 组织制订和实施学校教师教学发展各项规章制度；
4. 组织编制教师教学发展专项经费预算，管理专项经费；
5. 组织制订并落实教师教学发展工作计划和工作要点。

教学竞赛管理岗 岗位职责

组织教师参加国家、省、校各级各类教学竞赛，主要包括：

1. 组织教师参加高校青年教师教学大赛；
2. 组织教师参加高校教师教学创新大赛；
3. 组织教师参加学校教师综合教学竞赛；
4. 指导教师参加高校思想政治理论课青年教师教学基本功比赛；
5. 指导教师参加高校军事理论课教学比赛；
6. 指导教师参加高校大学生心理健康教育课教学基本功比赛等。

教师培训管理岗 岗位职责

组织教师参加各类培训、各类教学交流活动，主要包括：

1. 开展教师岗前培训工作；
2. 开展教学观摩活动；
3. 组织结对指导工作；
4. 组织教学名师、青年骨干教师培育工作；
5. 开展教学工作坊活动；
6. 开展教学咨询、专家指导、专家讲座等工作。

教学信息化建设管理岗 岗位职责

负责中心信息化、优质教学资源建设，主要包括：

1. 负责中心网站维护；
2. 负责国家教育方针政策、最新理念、中心活动的宣传；
3. 负责引入全国高校教师网络培训课程；
4. 负责汇聚优质教学资源，形成共享机制；
5. 负责为全校教师（在线）教学资源建设提供技术支持；
6. 开展教学交流工作。

八、学生处职责

1. 为教育教学服务；

2. 根据学校党委、行政的工作部署和安排，认真研究新形势下思想政治教育工作的特点和方法，制定对学生进行思想政治教育、心理健康教育、日常行为规范教育等全校学生工作计划，并指导和督促各学院的贯彻与执行；

3. 负责全校学生工作中重大问题的调研及报告；定期组织学工系统人员开展学生思想调研、工作研讨，了解学生思想动态，并对学生思想动态的信息进行收集、分析、整理，及时向有关部门反映学生的意见和要求，同时结合实际进行各种形式的思想工作；

4. 组织、协调各学院学生的思想教育，包括新生入学教育、专业教育、成人成才教育、学风教育、毕业生思想教育、文明离校教育等；

5. 建立健全学生管理的各项规章制度，负责学生管理文件的制订、执行、检查工作，协助各学院做好学生管理、教育工作以及学生户口、学生保险、学生档案的管理、学生返家火车票的预订工作；

6. 组织、检查各学院做好学生评优评奖、助学贷款、困难补助的审定工作以及勤工助学工作的安排、检查和勤工助学补贴的审批工作；

7. 协调各学院、有关部门做好学生的综合测评工作、学生行违纪及突发事件的处理工作，负责学生行政违纪处分的审批及起草处理意见工作；

8. 协助有关部门组织开展全校性的学生活动；会同学校团委指导学生会、班委会、团支部工作，组织开展多种内容健康、生动活泼的竞赛，评比活动以及学生的社会实践活动，全面提高学生的“自我教育、自我管理、自我服务”能力；

9. 加强辅导员队伍建设工作；制订辅导员考核办法，协助各学院做好辅导员的选拔、培训、考评等教育管理工作；负责辅导员队伍思想政治水平的提升，定期组织辅导员进行学习和交流，作好“优秀辅导员”的评选表彰工作；

10. 负责学生公寓的管理及思想政治教育进公寓的工作，建立健全公寓管理制度，按学校有关规定做好学生住宿安排、住宿登记及退宿舍工作以及假期留校学生的宿舍管理；

11. 负责“易班”、学生工作网站的建立、网页的更新与管理，负责学生数据库的建库与维护工作；

12. 负责指导和检查学生管理、奖惩、贷款、困难补助等档案的管理，部门的文书档案整理、立卷、归档工作；

13. 负责接待处理有关工作及学生的来信来访；经常调查研究学生的思想动态和实际需要，及时向学校领导和有关部门反馈，不断加强学生与学校的沟通与交流；

14. 完成学校党委和学校领导交办的其他工作。

学生处 岗位职责

处长 岗位职责

1. 贯彻党和国家的方针政策，贯彻落实上级工作部署，认真学习、传达上级的文件精神，保证党的教育方针和国家、学校的有关政策在本处的贯彻执行；

2. 全面负责学生处工作；负责制定本处的学期、学年工作计划；负责本科室人员的职责分工和工作任务的布置、检查、总结、督办；

3. 统筹全校学生思想政治教育、学生事务管理、学生资助工作、学生心理健康教育等工作。组织全处人员实施并完成各项学生工作任务；

4. 做好学生各种奖、助学金的评定及发放工作，以及评定标准和表彰奖励标准，并核定比例和名额，及补贴的发放工作；

5. 做好学生和学生家长来信、来访等接待工作；

6. 协调全处人员的工作关系，关心处内全体同志的学习、思想、工作和生活情况；负责考核处内全体同志岗位责任制的执行情况；

7. 负责配合各学院对辅导员工作进行指导、考核和评估；

8. 负责结合实际情况安排好处室内部值班，按计划安排好处室日常公务；

9. 负责组织各类全校性学生工作专项检查，主持学生工作的专项检查；

10. 健全日常工作制度，定期召开处长办公会、学工系统会议；布置、检查、督促、总结工作，交流工作经验；

11. 负责向校领导及校党政会议汇报有关重要问题；及时向学校领导汇报学生思想动向和管理教育中的问题及情况；

12. 做好与二级学院之间及对校内外工作的联系和协调；

13. 汇报年度工作总结并拟定下年度工作计划；

14. 完成党委和校领导交办的其他工作。

副处长 岗位职责

1. 协助处长做好学生处各项工作；做好分管校区的学生日常管理服务及安全维稳工作；

2. 协助处长具体实施学校德育规划；做好学生思想工作；

3. 协助处长做好学生和学生家长来信来访等接待工作；

4. 协助处长、配合各学院对辅导员工作进行指导、考核和评估；
5. 协助处长结合实际情况安排好处室内部值班，按计划安排好处室日常公务；
6. 协助处长组织各类学生工作专项检查；
7. 负责做好学生常规管理工作，协助处长、配合二级学院做好学生违纪的调查、申报、处理和思想教育工作，拿出具体处理办法，做好善后工作；
9. 协助处长做好学生宿舍管理（调配和监管）负责学生公寓的管理及思想政治教育进公寓的工作；
9. 完成各级领导交办的其他工作。

处长助理 岗位职责

1. 协助处长做好分管校区的学生日常管理服务及思想政治教育工作；
2. 协助处长做好分管科室（中心）日常工作的管理、指导与监督；
3. 协助处长做好学生心理健康教育工作；
4. 协助处长做好辅导员队伍的建设，提升辅导员队伍的职业素质能力；
5. 协助处长做好“一站式”学生社区建设与管理工作；
6. 协助处长做好学生舆情监控、意识形态安全工作；
7. 协助处长做好学生管理和服务工作，协同有关部门做好学风建设工作；
8. 完成学校、处领导交办的其他工作。

学生管理科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 根据学生处学生工作计划，制定学生管理科学生工作计划并组织实施；
2. 具体负责组织新生入学教育、校风校纪教育、安全教育、法制教育、毕业生离校教育等工作；
3. 负责有关学生校规校纪管理办法的实施与修订，做好学生日常管理、违纪现象的查处及突发事件的调查处理工作；
4. 负责学生综合素质测评及奖学金评选审核等工作；
5. 负责新生入学教育、征兵入伍、保险等常规工作；
6. 协助新生入学报到、毕业生文明离校等工作；
7. 负责辅导员的管理工作；
8. 负责档案管理和转递工作；
9. 完成领导临时交办的工作。

事务干事 岗位职责

1. 负责组织、协调各二级学院学生的思想教育，包括新生入学教育、国防教育（军训）成人成才教育、学风教育、毕业生思想教育、文明离校教育等；

2. 负责协助各二级学院做好学生管理、教育工作，加强学风检查及学生“行为规范”的管理和督查；

3. 负责学生的评奖评优审定工作；组织、检查各二级学院做好学生评优评奖以及评优表彰工作；

4. 协调、检查各二级学院的学生综合测评工作；

5. 负责学生保险工作；

6. 负责学生档案的管理和转递工作；

7. 完成学生处、学生管理科安排的其他工作。

思想教育干事 岗位职责

1. 负责制定和完善学生教育的各项规章制度；

2. 负责制定学生思想政治教育工作的计划及主题教育方案；

3. 组织开展学生思想政治教育及活动（新生入学教育、校风校纪教育、形势政策教育和毕业生思想教育等）；

4. 负责违纪学生的查处、教育工作；妥善做好学生违纪及突发事件的处理，以及学生违纪处分的处理意见起草及审批工作；

5. 组织开展班主任聘任、管理、培训；学生民族团结教育；

6. 负责学生综合素质测评工作，定期调查研究和分析学生的思想和行为动态；

7. 完成学生处、学生管理科安排的其他工作。

行政干事 岗位职责

1. 上级文件收发（收到校办的文件给相关领导审阅批示，然后分发给学生处的相关科室并通知其及时按文件要求完成工作）；

2. 负责学生处各科室中心的OA拟文和发文；

3. 协助开展学生处成员考核资料的收发；

4. 负责学生处成员的考勤（每月月底统计汇总给学校人事处）；

5. 负责学生处各科室中心费用报销单及借支单网报的处理；

6. 收集整理月度小结，定稿提交给校办和朱校；发到校办指定的邮箱，并上传至学生处网站；

7. 学生处有关资料、数据的收集、汇总、整理、归档、上报、下发等工作；

8. 对接学校各部门通知的发放及文件资料的报送；

9. 维护学生处网站，审核各二级学院的通讯稿；

10. 汇总及整理学期及学年本部门发展规划及工作计划；

11. 协助完成处领导布置的各项工作。

学生资助管理中心 岗位职责

主任 岗位职责

1. 负责制定学生资助规章制度和管理办法，制定学生资助工作计划、撰写工作总结；
2. 负责完善“奖、助、贷、勤、补、减”学生资助体系，落实学生资助政策；
3. 负责与上级建立经常性的工作联络；
4. 负责组织家庭经济困难学生认定工作，建立家庭经济困难数据库；
5. 负责组织国家助学贷款工作，做好审核、上报和贷前、贷中、贷后管理工作；
6. 负责“奖、助、贷、勤、补、减”等各项学生资助的评审、审核、上报、发放等工作；
7. 负责安排、指导、督促和检查学生资助管理中心人员完成各项工作；
8. 负责组织学生资助育人工作及各项评优活动；
9. 负责学生资助补助经费专项预算执行情况绩效自评工作；
10. 负责学校各项学生奖助资金和学校社会奖助资金的统计、录入系统、上报等工作；
11. 负责组织各项学生资助工作专项检查；
12. 负责组织学生资助业务培训、队伍建设工作；
13. 负责做好上级和领导交办的其他各项工作任务。

干事 岗位职责

1. 负责起草学生资助规章制度和管理办法；
2. 负责组织宣传国家、省、学校学生资助政策和学校学生资助工作动态；
3. 负责开展家庭经济困难学生情况调查、认定、公示等工作，建立和完善家庭经济困难学生档案，对家庭经济困难学生进行跟踪调查；
4. 负责新生入学“绿色通道”工作的组织和指导，做好审核、数据录入系统等工作；
5. 负责学生勤工助学工作的组织、指导和管理，开拓校外勤工助学岗位；
6. 负责组织开展国家奖助学金评审工作，做好审核、公示、上报、发放和表彰工作；
7. 负责临时困难补助工作的组织实施，做好审核、公示、发放和管理工作；
8. 负责家庭经济困难学生学费减免工作的组织实施，做好审核、公示、发放和管理工作；
9. 负责应征入伍大学生学费补偿和助学贷款代偿工作的组织实施，做好审核、汇总、上报、发放工作；
10. 负责退役士兵学费减免工作的组织实施，做好审核、汇总、上报、发放工作；
11. 负责广州市兵源退役士兵教育培训资助工作的组织实施，做好审核、汇总、上报、发放工作；
12. 负责退役士兵国家助学金工作的组织实施，做好审核、汇总、上报、发放工作；

13. 负责组织开展广东省家庭经济困难大学新生资助工作，做好评审、上报、发放工作；
14. 负责“南粤扶残”助学工程、广东省少数民族聚居区少数民族大学生资助、“三支一扶”国家助学贷款代偿的政策宣传和协助申请等工作；
15. 负责组织开展家庭经济困难学生的诚信教育、感恩教育和励志教育等资助育人工作；
16. 负责组织开展各级各类征文、优秀学生典型、勤工助学“自强之星”、“助学·筑梦·铸人”等活动的评选工作；
17. 负责学生资助服务站的建设和管理工作；
18. 负责完善学生综合服务平台资助模块，用好学生资助微信公众号和学生资助管理网站，加强全国学生资助管理信息系统应用和管理；
19. 负责学生资助档案的分类、归档、管理工作；
20. 负责做好学生资助业务培训工作；
21. 负责完成上级和领导交办的其他工作。

一站式服务中心 岗位职责

主任 岗位职责

1. 做好一站式服务中心的发展规划、工作计划及总结；
2. 开拓一站式服务中心的业务内容及范围；
3. 对站内工作人员的管理和督促，协调各入驻单位在服务大厅的工作，努力提高工作效率和服务水平。
4. 协调各项业务与其他部门之间的沟通；
5. 对各入驻单位在服务大厅的工作开展情况进行监督、考核。
6. 同学校各单位保持密切联系，及时了解学生的相关要求和信息，做到有的放矢地开展工作。
7. 站内设备和环境的管理及维护；
8. 负责学校师生信件的整理及收发；
9. 负责学校师生邮政快递的整理及收发；
10. 负责学校信访办公室的信访工作；
11. 负责学生火车优惠卡事项的购买、发放及使用指导工作；
12. 做好校园意见反馈的数据整理、收集和上报工作；
13. 负责维护和协调一站式常设业务、综合业务的日常运行；
14. 完成领导交办的其他工作。

干事 岗位职责

1. 协助做好一站式服务中心的发展规划、工作计划及总结；
2. 协助开拓一站式服务中心的业务内容及范围；
3. 对站内工作人员的管理和督促，协调各入驻单位在服务大厅的工作，努力提高工作效率和服务水平。
4. 协调各项业务与其他部门之间的沟通；
5. 对各入驻单位在服务大厅的工作开展情况进行监督、考核。
6. 同学校各单位保持密切联系，及时了解学生的相关要求和信息，做到有的放矢地开展工作。
7. 站内设备和环境的管理及维护；
8. 负责学校师生信件的整理及收发；
9. 负责学校师生邮政快递的整理及收发；
10. 协助完成学校信访办公室的信访工作；
11. 负责学生火车优惠卡事项的购买、发放及使用指导工作；
12. 做好校园意见反馈的数据整理、收集和上报工作；
13. 负责维护和协调一站式常设业务、综合业务的日常运行；
14. 完成领导交办的其他工作。

宿舍管理科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 负责制定学年、学期宿管科工作计划，撰写学年、学期工作总结，草拟、修订本科室的各项规章制度；
2. 贯彻执行学校方针政策，组织落实学生宿舍管理服务工作的；
3. 负责对学校学生宿舍的行政管理，汇总上报有关宿舍管理的各种报表和资料；
4. 加强业务培训和工作指导，科学分工，不断提高宿管员队伍的整体素质和服务意识；
5. 根据学校实际情况，提交学生宿舍改造、调整、分配预案，申报学生宿舍的批量维修，提交器材、设备设施的更新计划；
6. 组织实施学生宿舍精神文明建设，加强学生在宿舍内的思想工作，认真做好宿舍的常规检查和文明宿舍评定表彰工作；
7. 负责对宿管员的培训、指导、考核等工作；
8. 掌握学生在宿舍的思想动态，处理宿舍内的违纪违规，协助保卫处对学生在宿舍安全方面严重违纪违规调查取证，做好宿舍安全保卫工作；
9. 负责校宿舍管理委员会的工作指导、培养、考核和评比工作；

10. 配合相关部门完成有关工作，完成上级交办的其它临时性工作。

主任科员 岗位职责

1. 贯彻执行学校各项方针政策，组织落实学生宿舍的管理服务工作；
2. 协助宿管科科长对分管校区学生宿舍进行管理工作；
3. 协助宿管科科长抓好分管校区宿管员业务培训和工作指导，科学分工，不断提高员工整体素质和服务意识；
4. 协助宿管科制定、修改制度、办法、实施细则等；
5. 分管校区学生宿舍管理委员会，做好学生干部的培训、指导工作；
6. 对学生宿舍内务卫生、安全纪律、生活秩序等进行常规检查；
7. 抓宿舍内的违纪违规，同时配合保卫处对严重违纪违规进行查处；
8. 配合协助后勤处做好公物损坏追赔和水电费的收缴工作；
9. 完成上级交办的其它临时性工作。

干事 岗位职责

1. 贯彻执行学校各项方针政策，组织落实学生宿舍的管理服务工作；
2. 协助宿管科科长对学校所有学生宿舍进行统一管理；
3. 协助宿管科科长抓好宿管员业务培训和工作指导，科学分工，不断提高员工整体素质和服务意识；
4. 协助宿管科制定、修改制度、办法、实施细则等；
5. 分管学生宿舍管理委员会，做好学生干部的培训、指导工作；
6. 对学生宿舍内务卫生、安全纪律、生活秩序等进行常规检查；
7. 抓宿舍内的违纪违规，同时配合保卫处对严重违纪违规进行查处；
8. 配合协助后勤处做好公物损坏追赔和水电费的收缴工作；
9. 负责宿管科有关资料、数据的收集、汇总、整理、归档、上报、下发等工作；
10. 完成上级交办的其它临时性工作。

心理健康教育与咨询 岗位职责

干事 岗位职责

1. 开展大学生心理健康教育普查，建立大学生心理健康档案，掌握大学生心理健康状况，对有心理问题隐患大学生进行访谈；
2. 宣传普及心理健康知识，编印心理健康教育刊物和资料，更新和维护心理健康教育网站、公众号，完善心理健康教育载体。

3. 开展个体心理咨询和团体心理辅导，帮助大学生调节调节常见的心理问题；
4. 做好心理危机干预工作，并做好因心理障碍而引起的突发事件的应急处理，及时、定期向上级有关部门、领导汇报工作；
5. 组织开展校园心理健康活动，宣传普及心理健康知识；
6. 对班级心理委员进行专业知识培训、学期工作部署、工作检查、学期末考核、评比表彰等，做好心理委员基层心理防护工作；
7. 加强与二级心理辅导站负责人的沟通与交流，组织有相关专业背景的辅导员积极参加心理危机识别与干预的相关培训，促进心理健康教育队伍的专业化建设，推进五级安全网络建设。
8. 指导心理健康服务队、青春健康服务队的日常运行，让朋辈心理健康教育工作走向专业化、常规化和普及化，营造有利于学生身心健康发展的校园文化氛围。
9. 开展心理健康教育与科研工作，提高理论水平；
10. 加强与校外专业机构的交流与合作，促进我校心理健康教育工作；
11. 完成《大学生心理健康教育》（公共必修课）的教学任务。

九、科研处职责

科研处主要负责全校的学科建设、科研平台建设、科学研究、技术开发、产教融合、学术交流、知识产权管理、科研档案管理及研究生管理等工作；

1. 为教育教学服务；
2. 根据学校的发展规划和实际情况，负责拟订学校的科研发展规划，并组织实施；
3. 负责拟订和落实科研管理工作的各种规章制度、管理办法、实施方案、工作安排等管理文件，推动全校科研管理制度化、规范化建设；
4. 负责组织落实上级下达的与科研相关的文件，并做好科研宣传工作；
5. 负责组织各级各类科研课题的申报、立项、实施和结题验收、成果鉴定等工作；
6. 负责各类平台项目及学科建设项目的申报、立项及运行管理工作；
7. 负责学校科研成果登记、审核、评价管理及成果奖励的申报、评审等工作；
8. 积极推进学校科技服务、科研成果转化等工作；
9. 负责学校的知识产权管理工作，组织申报、转让及产业化等相关工作；
10. 组织有关的科研学术交流活动；
11. 负责组织和推动产教融合及相关合同的审核、签订等工作；
12. 负责科研数据的统计分析、科研档案与年鉴管理等工作；
13. 负责学校学术委员会办公室的日常工作，负责完成学校科协和社科联与省、市科协和社科联的联系对接并完成相关工作；
14. 协助其他部门完成与科研工作相关的事项；

15. 组织全校“优秀科研成果”“科研先进集体及个人”的评选、表彰等工作；

16. 完成学校领导安排的其他任务。

科研处 岗位职责

处长 岗位职责

1. 全面主持科研处各项工作。

副处长 岗位职责

1. 协助处长做好科研处科研项目、科研平台和科研机构、科研成果、学术委员会等管理工作。

纵向项目管理岗 岗位职责

1. 负责各类纵向项目申报、过程管理、结题验收等工作。

2. 负责校级科研项目组织申报、评审与管理工作；

3. 负责各级各类科研成果奖申报与培育工作；

4. 负责各级各类研究所（中心）、研究基地、科研平台的申报、管理工作；

5. 负责与广东省教育厅等纵向项目上级主管部门和科研领导机构组织的对接。

6. 负责各级各类专家库成员的申报与管理工作；

7. 负责纵向科研经费管理、统计工作；

8. 负责纵向项目相关业务档案资料归档与管理；

9. 完成领导交办的其他工作。

横向项目管理岗 岗位职责

1. 负责横向课题挖掘及横向科研项目合同的签订与管理工作；

2. 负责组织各类协会、学会项目的申报工作；

3. 负责科技特派员，校地、校企科技合作，科技成果转化等工作；

4. 负责知识产权的申报、审核、管理、许可实施和转让等管理工作；

5. 负责横向科研经费统计、管理工作；

7. 负责横向项目相关业务档案资料归档与管理；

8. 完成领导交办的其他工作。

科研信息管理岗 岗位职责

1. 负责科研成果经费支持的制度修订与实施、科研成果经费支持核定报销等工作；

2. 负责各类科研成果、经费统计的信息收集、量化分析(数据更新、查询、统计、汇总、综合分析利用等)，编制年度科研工作年报；

3. 负责高校社科/科技统计、地方经济服务报表、成果转化年度报告信息采集调查问卷等工作；

4. 负责对接等上级管理部门以及学校校办、人事处、质量监控与评估中心、信息技术与装备中心、财务处等其他部门各类科研成果、经费数据统计及报送工作；

5. 负责学校主办、承办的各类校级学术会议相关工作；

6. 负责产教融合科研成果宣传、转化与推广工作；

7. 负责学术委员会、学术伦理委员会、学术道德与学术仲裁委员会的日常工作，如会议组织，纪要撰写，相关文档管理等工作。

8. 负责科研处信息管理建设工作；

9. 负责分管领导部门工作例会相关工作；

10. 负责科研信息管理相关业务档案资料归档与管理；

11. 完成领导交办的其他工作。

办公室综合行政岗部门职能

1. 负责 OA 管理及各类公文流程处理、文件收发与报送，统一对接校内各部门；

2. 负责科研处日常事务管理，如印章管理、出具各类相关证明、来访接待、会议安排、考勤等；

3. 负责科研处各类会议、讲座、培训等活动的筹备组织与协调等工作；

4. 负责科研处预算编制、财务管理系统管理及处室经费报销等工作；

5. 兼科研处保密员，配合有关部门做好科技保密，负责科研项目、成果密级报批；

6. 兼资产管理，负责科研处日常办公用品的购置以及固定资产管理、维护工作；

7. 负责科研处网站及公众号的信息发布等工作；

8. 负责科研处制度建设、日常工作流程规范化建设工作及学生助理管理等工作；

9. 负责科研处计划、总结、大事记、简报等相关工作；

10. 兼科研处档案管理员，负责科研处所有业务档案资料的归档与管理等工作；

11. 完成领导交办的其他工作。

学科建设与发展规划处 岗位职责

副处长 岗位职责

1. 协助处长负责学科建设、硕士学位授予立项建设单位以及学位点培育建设、博士工作站（学术交流）、学校发展规划等工作。

学科岗 岗位职责

1. 负责拟订学科发展规划与建设方案、制定相关管理办法，负责重点学科建设的申报、过程管理和结题验收等工作；

2. 负责硕士学位建设政策、信息收集与统计分析工作；

3. 参与领导安排的硕士学位授予立项建设单位重要事项的落实与推进、材料起草、报送等工作；

4. 负责学校硕士学位培育点建设、评估、考核及动态调整等具体工作；

5. 负责与研究生联合培养单位及部门开展研究生联合培养工作的对接、合同签订、导师遴选等工作；

6. 负责联合培养研究生教学环节组织与实施，协助校内硕导做好研究生思想政治教育和日常管理等工作；

7. 编制研究生联合培养简报；

8. 负责申硕、研究生管理相关业务档案资料归档与管理；

9. 完成领导交办的其他工作。

规划岗 岗位职责

1. 负责发展规划处各项工作，跟踪国内外高等教育和行业发展动态，搜集、整理、分析学校改革发展的重要数据，为学校改革和发展提供政策建议或决策咨询；

2. 负责广州工商学院社会科学界联合会、高等教育研究所、广东省民办教育研究基地（广州工商学院）相关工作；

3. 负责广东省博士工作站相关工作；

4. 负责校内外请专家学术讲座的登记与管理、信息统计、资料收集存档等工作；

5. 负责规划处、学科建设、博士工作站等相关业务档案资料归档与管理；

6. 协助学科岗做好学科建设各项工作；

7. 完成领导交办的其他工作。

十、人事处职责

1. 为教育教学服务；

2. 根据学校的发展规划，制定学校的人力资源开发计划并组织实施；

3. 负责拟定专业技术干部队伍和教职工队伍的建设计划以及骨干队伍的选拔、管理、培养办法，并组织实施，检查、了解全校各类人员的使用情况；

4. 办理教职工的招聘、调配、离职等事务，劳动聘用合同的签订与管理；负责发放教职工的工作证；

5. 负责学校专业技术人员的职称评定及聘任，负责专任教师申办高校教师资格证；

6. 负责教职工的考勤、考核、鉴定与奖惩，会同有关部门做好推荐、表彰先进的工作；

7. 协助学校有关部门办理行政干部任免、调配和提拔的具体工作；

8. 负责办理学校教职工的工资、福利、津贴和保险事务；

9. 协助办理学校教职工的退休、社会化管理；

10. 统筹全校机构设置、定编、定岗、定职责；

11. 负责教职工基本素质培训提高的统筹管理；参与学校专业建设、学科建设规划工作，协同教师教学发展中心制定师资培训和提高计划；

12. 负责学校人事方面有关数据的统计报表；

13. 按照管理权限负责学校教职工的人事档案管理；

14. 负责处理学校教职工人事方面的来信来访工作；

15. 完成董事会、学校领导交办的其他工作。

人事处 岗位职责

处长 岗位职责

1. 主持本部门全面工作，负责本部门执行学校有关规章制度、资产管理、安全保密、环卫、计

生、重大流行疾病防控、绿色学校建设、依法治校示范校建设等工作；

2. 负责制定本部门发展规划、工作计划；负责组织进行部门工作总结、检查、改进、创新，对本部门人员进行业务指导，培养、培训，考核、评价，逐步提高部门整体业务水平、服务质量；

3. 负责制定和修订本部门职责范围内的管理规章制度及业务的操作流程，确保管理有序、服务到位、办事高效；

4. 负责制定学校人力资源建设规划、组织机构设置、定编、定岗、定员、定职责，做好干部的考察、考核、任免等工作；

5. 负责教职工的招聘、调配、离职等事务，劳动聘用合同的签订与管理，协助办理学院教职工的退休、社会化管理；

6. 负责教职工的工资、福利、津贴和保险事务以及考勤、考核与奖惩；

7. 负责审核学校有关教职工人事方面有关数据的统计报表和学校教职工的人事档案管理；

8. 负责组织教职工基本素质培训提高的统筹管理，组织学校专业技术人员的专业技术资格评定；

9. 负责本部门上报、交流的资料、宣传、网页等资料内容的审定，处理学校教职工人事方面的来信来访工作；

10. 负责完成学校领导等交办的其它工作。

副处长 岗位职责

1. 协助处长开展工作；

2. 负责制定和修订本部门职能范围内的管理规章制度及业务的操作流程，确保管理有序、服务到位、办事高效；

3. 负责教职工的招聘、调配、离职等事务，劳资关系及劳动合同管理；

4. 负责职称评审及职称管理服务；

5. 负责党委教师工作；

4. 完成学校、处领导交办的其他工作。

处长助理 岗位职责

1. 协助处长开展工作；

2. 分管教职工工资、福利、津贴计核及社会保险、住房公积金管理以及协助办理教职工退休事务；

3. 负责教职工的考勤、部分奖惩等管理；

4. 负责学校有关人事方面的统计报表工作；

5. 负责收集、整理和保管教职工的人事档案资料；

6. 负责处的公文办理、公章保管；

7. 负责处理教职工人事方面的来信来访；

8. 完成处领导交办的其他工作。

人力资源开发与管理岗 岗位职责

1. 办理学院人才引进招聘、劳动合同管理、试用、转正以及教职工调配异动事务；协助有关主管部门办理应届生接收、教职工人事代理方面事务；

2. 教职工工作证发放与管理；
3. 国家有关主管部门办理教职工退休、社会化管理事务；
4. 教职工的考勤、部分奖惩等管理；
5. 处理教职工人事方面的来信来访；
6. 处领导交办的其它工作。

师资建设管理岗 岗位职责

1. 办理专任教师申报高校教师资格证有关事务；
2. 师资队伍的业务、技术、技能培训提高的统筹管理；
3. 专业技术人员的专业资格评定的组织与管理；
4. 教职工的年度考核等管理；
5. 评估有关要求，负责师资队伍建设档案资料管理；
6. 处领导交办的其他工作。

劳资与人事事务岗 岗位职责

1. 教职工工资、福利、津贴计核及社会保险、住房公积金管理；
2. 学院教职工来院报到工作及离职手续的办理；
3. 学院有关人事方面的统计报表工作；
4. 收集、整理和保管教职工的人事档案资料；
5. 处的公文办理、公章保管；
6. 处领导交办的其他工作。

十一、财务处职责

1. 为教育教学服务；
2. 贯彻执行各项财经法律、法规、政策，监督学校财务制度的实施，加强内部控制，抵制违反财经纪律和制度的行为；
3. 在董事会及主管校长的领导下，制订和完善学校各项财务规章制度，并监督各部门贯彻执行；
4. 及时做好学校的会计核算和日常财务管理及服务性工作；
5. 认真做好全校学费、住宿费、代收费、服务性收费、培训收费等收费公示和日常收缴工作；
6. 做好学校年度预算收支计划的编制及财务决算报表的编报和分析工作，保证教育教学经费的足额投入；
7. 统筹安排运用好全校资金，提高资金的使用效益；
8. 加强各职能部门之间的团结协作，积极完成学校领导安排的其他任务。

财务处 岗位职责

处长 岗位职责

1. 主持本部门全面工作，是本部门执行学校有关规章制度、资产管理、安全、环卫、计生、重大流行疾病防控等第一责任人；
2. 贯彻执行国家的方针、政策，遵守财经制度，严格执行学校董事会批准的各项财务管理规定和学校财务制度；
3. 负责制定本部门发展规划、工作计划并组织实施；组织部门工作总结、检查、改进、创新，逐步提高部门整体业务水平、服务质量；
4. 负责本部门的业务指导，员工培养、考核；
5. 负责组织制定和修订本部门职能范围内的管理规章制度；
6. 负责制订和管理本部门主要业务的操作流程，确保部门运作正常、办事高效；
7. 负责本部门对外交流、上报资料、宣传报道工作的管理与审定；
8. 根据学校财务管理制度，负责审核费用开支原始凭证的合法性、合理性和有效性；
9. 负责组织财务人员做好收费工作；
10. 负责财务专用章的管理；
11. 负责督促有关人员对应收款项的催收工作，加速资金回笼；
12. 负责学校年度预算收支计划的编制及财务决算报表的编报和分析工作；
13. 负责配合学校及社会审计工作，并按要求提供真实、完整的会计资料；
14. 完成董事会及学校领导交办的其他工作；
15. 以身作则，成为本部门遵守学校有关规章制度的典范。

副处长 岗位职责

1. 负责贯彻执行国家的方针、政策，遵守财经制度，严格执行学校董事会批准的各项财务管理规定和学校财务制度；
2. 分管全校所有收费工作、税务方面的工作；
3. 负责制定和修订有关收费方面的财务管理制度，确保教育事业资金的回笼及安全；
4. 负责组织实施学校收费工作，包括学杂费、校园一卡通及其他零星收费；
5. 负责组织实施对学生欠费进行催缴；
6. 负责学生各项发放款及退费审核工作；
7. 负责工资薪酬审核；
8. 负责每月监查出纳现金盘点工作；
9. 负责组织实施二级核算单位收费工作，包括学杂费、培训费及其他零星收费，严格执行收支两条线；
10. 负责组织实施对二级核算单位财务收支真实性的核查、对账、结算工作；
11. 负责组织实施学校税务政策宣传、税费的计算及申报缴纳工作；
12. 负责组织实施部门内部交流活动工作；

13. 完成董事会及学校领导交办的其他工作。

处长助理 岗位职责

1. 负责贯彻执行国家的方针、政策，遵守财经制度，严格执行学校董事会批准的各项财务管理规定和学校财务制度；

2. 分管全校预决算管理、会计核算、各类数据上报工作；

3. 根据学校财务管理制度，审核费用开支原始凭证的合法性，合理性和有效性；

4. 根据已审核的原始凭证，及时、准确填制会计凭证，登记总账、明细账，并定期核对总账及各明细账，确保账账相符；

5. 每月复核银行余额调节表，审核银行对账单与出纳银行日记账余额以及与出纳核对现金日记账期末余额；

6. 协助学校及社会审计开展年检和财务审计，提供真实数据及资料；

7. 定期编制年、季、月度各类财务会计报表，做好年度会计决算工作；

8. 协助全校学生收费工作；

9. 完成领导交办的其它临时性工作。

会计核算 岗位职责

1. 负责全面账务的会计核算工作；

2. 根据学校财务管理制度，审核费用开支原始凭证的合法性，合理性和有效性；

3. 根据已审核的原始凭证，及时、准确填制会计凭证，登记总账、明细账，并定期核对总账及各明细账，确保账账相符；

4. 协助学校及社会审计开展年检和财务审计，提供真实数据及资料；

5. 负责基建业务的账务处理，及时核对工程款项的支付金额、进度、结算及完工情况，配合建设办做好工程完工的验收工作；

6. 协助全校学生收费工作，将会计凭证、账簿、会计报表、会计资料等建立档案、整理归档；

7. 完成领导交办的其它临时性工作。

固定资产核算 岗位职责

1. 负责全校固定资产管理，指导固定资产管理部门严格按照学校的固定资产管理制度进行资产管理；

2. 负责固定资产账务处理工作，包括凭证编制、卡片录入，折旧计提；

3. 负责每学期末与固定资产管理部门进行资产盘点，确保账账相符，账实相符，避免资产流失；

4. 根据已审核的原始凭证及时、准确填制其他会计凭证；

5. 负责上级主管部门专项数据的编制、填写、报送工作；

6. 协助全校学生收费工作；

7. 完成领导交办的其它临时性工作。

预算管理 岗位职责

1. 负责实施全校预算的编制、下拨、执行、监督和决算、分析工作，并编制学年度的预算报告和决算报告；

2. 严格审核各种报销或支出的原始凭证，审核票据的合法性，审核对内容不全、手续不完善、数字有差错、所附票证金额不符以及书写不规范的原始凭证，必须退回补填、更正或重写，遇有伪造单据、挖补、涂改凭证等情况，应及时报告领导处理；

3. 负责账务处理系统（用友系统）数据备份及维护工作；

4. 负责项目资金账务日常管理工作的；

5. 协助全校学生收费工作；

6. 完成领导交办的其它临时性工作。

行政干事 岗位职责

1. 负责本部门考勤、上传下达、安全维稳等行政工作；

2. 负责部门财务制度、公文的起草、修订及公文流转等工作；

3. 负责本部门网站的维护及内容的更新；

4. 负责本部门的固定资产管理工作；

5. 负责编制、填写、上报上级主管部门及有关单位需要财务处提供的数据及资料（含融资所需财务资料）；

6. 根据《会计档案管理办法》，及时将会计凭证、账簿、会计报表、会计资料等建立档案、整理归档、妥善保管；

7. 根据已审核的原始凭证及时、准确填制其他会计凭证；

8. 协助全校学生收费、预决算编制工作；

完成领导交办的其它临时性工作。

收费员 岗位职责

1. 熟练掌握国家财经法规，民办学校的收费管理制度，掌握学校各项收费标准及收费管理办法、学生欠费管理办法；

2. 负责根据董事会确定的收费标准进行向上级主管部门报备及公示；

3. 负责组织实施学生学杂费收缴工作；

4. 负责管理、使用学生收费系统；熟练掌握学生收费系统，严格按操作程序规范操作，系统出现异常应及时处理，并报主管领导，确保系统学生收费数据真实可靠，及时向有关部门提供学生交费情况；

5. 负责开具学生收费票据；

6. 协助催缴学生欠费工作；

7. 负责对学生办理各类退费手续，做好毕业生毕业离校水电费、财产赔偿费的清缴、清退工作；

8. 熟悉税法，对学校应税项目开具发票；每月计算教职工个人所得税及学校应交的税费，及时申报、缴纳；

9. 严格审核各种报销或支出的原始凭证，审核票据的合法性，审核对内容不全、手续不完善、数字有差错、所附票证金额不符以及书写不规范的原始凭证，必须退回补填、更正或重写，遇有伪造单据、挖补、涂改凭证等情况，应及时报告领导处理；

10. 完成领导交办的其它临时性工作。

出纳 岗位职责

1. 负责学校账户及二级核算单位账户的管理及收付工作；

2. 根据完成审批及审核流程后收付款凭证，进行复核办理款项收付；收付款后要在收付款凭证上签章；

3. 负责办理银行汇款回单、银行进账单回单等各种收付款凭证，及时到银行取回结算票据交会计处理；

4. 负责对每月收付款凭证及时登记现金出纳账及银行日记账，排序整理，交会计处理；

5. 负责现金、存折、支票、有价证券、网上支付工具等贵重物品的管理；

6. 现金日记账需逐笔登记，做到日清月结，并根据记账凭证编制现金报表，并经主管会计审签；

7. 每月及时与充卡处人员核对饭卡、水电卡充值等收入情况，确保出纳实际收入与充值报表账实相符；

8. 银行存款账的对账工作，做到账实相符、账账相符，及时编制“银行存款余额调节表”，做好未达账项的清理工作，防止呆账；每月接受财务负责人、主管会计对银行账的抽查；

9. 完成领导交办的其它临时性工作。

外派会计 岗位职责

为了加强对独立核算的二级单位的财务管理工作，及时反映各独立核算的二级单位经济运作情况，特派出会计到各下属单位，其岗位职责如下：

1. 认真贯彻执行国家的方针、政策，遵守国家会计、税务法规，遵守学校的财务管理制度；要全盘了解所在下属独立核算单位的财务经济状况；

2. 负责二级单位会计核算，须真实、完整、客观的做好二级单位的收支账务处理，及时向董事会提供财务信息；

3. 监督下属单位所有的收费收入是否收到学校指定的存款账户；严格管理收款票据，所有收款只能开具学校统一提供的票据，票据存根联、作废、未使用的票据须按规定妥善保管好；

4. 每月定期前向学校财务处提供《月收费统计报表》、《月财务支出明细报表》及《月末银行账户存款额报表》。

5. 完成领导交办的其它临时性工作。

校园一卡通系统操作员 岗位职责

1. 系统操作员应具备职业敏感性、熟练系统，对系统内可能出现的异常情况有所预判并及时处理，力争把故障发生率及故障发生所造成的损失和不便降到最低限度；

2. 负责校园一卡通系统：饭卡、电卡、水卡系统（含自助领取机）的管理及操作；

3. 负责饭卡电卡水卡充值，根据后勤处提供的名单及补贴度数进行用电、用水补贴，有错漏处应及时更正；

4. 负责新生报到饭卡及电卡发放等准备工作及办理清退电控卡押金及撤户注销等工作；

5. 每日核对《本区日账户操作情况汇总表》，日清日结；若有差错，应及时查明原因，并承担因存、退款差错所造成的损失；

6. 每月应及时与出纳核对饭卡、水电卡充值等收入情况，确保出纳实际收入与充值报表账实相符；

7. 每半个月须打印《本区营业情况汇总表》三份，供充卡处、学校财务、饭堂或各商业点留底，以便核对结账，并做好支付结算单；

8. 每天下班前做好数据的备份工作，保存好系统内所提供的报表及原始凭证；

9. 负责学生及商户水电费收催缴；

10. 完成领导交办的其它临时性工作。

十二、实践教学中心职责

1. 为教育教学服务；

2. 负责制定学校实践教学相关规划、规章制度、工作规范等；

3. 负责组织开展产教融合、实践教学改革工作；

4. 负责实践教学队伍（实验技术人员）建设工作；

5. 负责组织实验室项目（中心）的申请、论证、验收，实验室使用绩效考核等工作；

6. 负责组织实验课程建设工作；

7. 负责组织落实实验教学任务；

8. 负责组织实验室安全管理工作；

9. 协助数字教育与装备中心做好实验室设施设备管理工作；

10. 负责审核指导实验耗材计划、使用；

11. 负责组织实践教学基地建设；

12. 负责组织落实实习教学任务；

13. 负责审核、指导实习教学经费计划、使用；

14. 负责组织实践教学信息的整理、分析和归档，按要求上报各类实践教学数据；

15. 负责申报国家级、省级实验（实践）教学示范中心、实践教学基地等工作。

16. 完成学校领导安排的其他任务。

中心主任 岗位职责

1. 全面负责实践教学中心的工作；

2. 贯彻落实党和国家关于高等教育的法律、法规、方针、政策，执行上级教育行政部门的指示、决定，贯彻执行全校实践教学的决策部署；

3. 组织制订和实施学校实践教学各项规章制度；
4. 组织编制实践教学中心专项经费预算，管理专项经费；
5. 负责实践教学队伍（实验技术人员）建设工作；
6. 负责申报国家级、省级实验（实践）教学示范中心、实践教学基地等工作；
7. 组织制订并落实实践教学工作计划和工作要点。

中心副主任 岗位职责

1. 协助主任开展产教融合、实践教学改革工作；
2. 协助主任组织实验教学工作；
3. 协助主任组织实习教学工作；
4. 协助主任做好实践教学基地建设工作；
5. 协助主任编制实践教学中心专项经费预算，管理专项经费；
5. 协助主任落实实践教学工作计划和工作要点。

实验教学科 岗位职责

1. 负责组织落实实验教学任务；
2. 负责组织实验教学信息的整理、分析和归档工作，按要求上报实验教学数据；
3. 负责组织实验室建设的申请、论证、验收、绩效考核工作；
4. 协助信息技术与装备中心做好实验室设施设备管理工作；
5. 负责审核实验耗材计划、使用；
6. 负责组织实验课程建设、融合课程建设工作。

实习教学科 岗位职责

1. 负责组织落实实习教学任务；
2. 负责组织实践教学基地建设工作；
3. 负责审核、指导实习教学经费计划、使用；
4. 负责实习教学信息的整理、分析和归档工作，按要求上报各类实习教学数据。

综合科 岗位职责

1. 负责组织本科生毕业设计（论文）工作；
2. 负责组织实验室安全管理工作；
3. 负责组织大学生创新创业训练计划项目；
4. 负责组织学生考研、科研等统计、认定工作；
5. 负责部门其他行政工作。

十三、保卫处职责

1. 为教育教学服务；
2. 认真执行党的有关政策、国家有关法律及地方的有关法规，贯彻“预防为主、确保重点、依靠群众、综合治理”的方针，维护学校稳定，为教学、科研创造一个良好的育人环境；

3. 协助校领导督促检查所属单位贯彻落实《高等学校内部保卫工作规定（试行）》，落实治安保卫责任制，建立健全并严格执行治安保卫工作各项规章制度，加强治安管理，开展校园治安综合治理，保持校园内良好的治安秩序；

4. 对师生员工进行法治、国家安全、维护校园稳定和安全保卫工作的宣传教育，增强师生员工的法治观念、政治意识和安全防范意识，依靠群众做好“四防”工作，有效预防和减少违法犯罪行为；

5. 建立健全安全保卫工作责任制和安全技术防范措施，做好学校要害部位和易发案部位的安全防范工作，定期组织安全检查；防止失窃、盗窃、破坏和自然灾害事故的发生；

6. 消防工作贯彻“预防为主，防消结合”的方针，督促落实各单位消防安全主体责任，协调各单位的消防网格巡查员、维护员的工作；不定期对防火安全抽查，认真督促隐患整改，提高师生四个能力建设；

7. 维护学校内部治安秩序，做好重点部位和易发案部位的安全防范工作，加强公共场所的治安管理，做好学校重大活动和重大外事活动的安全保卫工作；

8. 对校园内务工、经商的暂住人口和流动人口的审查和备案；

9. 做好校园治安综合治理工作；

10. 依据有关规定对扰乱校园秩序的人员进行处理；

11. 做好师生办理居住证的指引；校园交通治理工作；

12. 负责学校的国防教育、学生军训和武装工作等；

13. 完成学校领导安排的其他任务。

保卫处 岗位职责

处长 岗位职责

1. 根据学校对保卫工作的要求和公安部门的工作要点，结合学校情况制定工作计划，领导全处日常工作，检查保卫处和校卫队人员工作完成情况；

2. 监督各岗位职责完成情况，目标管理达标情况，规章制度执行情况；定期检查，考核和总结，及时研究和处理存在问题；

3. 积极开展思想政治教育工作，加强业务学习和指导，不断改进处室工作，促进保卫工作全面建设；

4. 坚持民主作风，执行集体决议，经常深入学校师生内部，调查研究、抓典型、总结推广经验，听取广大师生对保卫工作的意见和要求，注意帮助解决师生的思想和生活中的实际问题，不断改进工作；

5. 坚守工作岗位，经常深入实际，发生重大案件和事故时要亲临现场，及时向校领导和公安机关请示报告并妥善处理；

6. 加强与上级业务部门和公安、消防部门的联系，积极主动的做好学校的安全稳定工作；

7. 完成上级领导交办的工作。

副处长 岗位职责

1. 协助处长抓好全处工作，认真履行保卫处的工作职责；
2. 认真贯彻“预防为主”的内保工作原则，对全校师生员工进行国家安全教育 and 敌情教育；
3. 协助公安机关防止境内外敌对分子、非法宗教势力、民族分裂势力对校园的渗透和破坏活动，制止危害国家安全的行为；
4. 加强情报信息工作，建立信息网络，负责对全校政保信息进行收集、整理、汇总、上报工作；
5. 负责学校大学生义务兵征集和新生军事训练等武装工作；
6. 协助做好治安综合治理工作；
7. 制定分管工作计划和实施方案；
8. 负责两校区消防安全管理工作；
9. 完成处领导交办的其它任务。

保卫科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 领导全科人员，结合全校保卫工作实际，制定治安管理的各项制度和具体实施方案；
2. 负责校园治安秩序工作的管理；
3. 负责学校防火管理工作，进行消防的宣传教育，安全检查，培训指导等；
4. 负责校卫队的领导管理工作（聘任、考核、工作安排等事宜）；
5. 落实治安综合治理工作责任制，负责安全预防工作，督促、检查各单位安全防范措施；
6. 调解处理校内治安事件，配合协助处理校内交通事故；
7. 协助有关部门搞好大型活动、考试的安全警卫工作；
8. 协助公安机关查破发生在校内的治安案件；
9. 负责管理保养好巡逻车辆，警械器材等装备；
10. 认真贯彻“预防为主”的内保工作原则，对全校师生员工进行国家安全教育 and 敌情教育；
11. 掌握学校社团组织情况，指导学生社团活动；
12. 做好校卫队建设和管理工作；
13. 完成上级领导交办的其它工作任务。

治安科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 领导全科人员，结合全校保卫工作实际，制定治安管理的各项制度和具体实施方案；
2. 负责校园治安秩序工作的管理；
3. 负责学校防火管理工作，进行消防的宣传教育，安全检查，培训指导等；
4. 负责校卫队的领导管理工作（聘任、考核、工作安排等事宜）；
5. 落实治安综合治理工作责任制，负责安全预防工作，督促，检查各单位安全防范措施；
6. 调解处理校内治安事件，配合协助处理校内交通事故；

7. 协助有关部门搞好大型活动、考试的安全警卫工作；
8. 协助公安机关查破发生在校内的治安案件；
9. 负责管理保养好巡逻车辆，警械器材等装备；
10. 认真贯彻“预防为主”的内保工作原则，对全校师生员工进行国家安全教育 and 敌情教育；
11. 掌握学校社团组织情况，指导学生社团活动；
12. 做好校卫队建设和管理工作；
13. 完成上级领导交办的其它工作任务。

消防科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 积极开展校园消防安全检查，督促整改火险隐患；消防检查中发现安全隐患，及时向被检查单位发出火灾隐患整改通知书；
2. 督促校属各单位严格执行层级消防责任制，遵守和履行学校《消防安全责任书》的职责；
3. 督促检查建设、装修单位落实《建筑设计防火规范》的情况，参加竣工消防验收；
4. 督促校属各单位做好网格巡查工作，维护公共消防设施完整好用；
5. 落实校园消防安全动火审批制，对重点部位改造装修进行动火审批；
6. 开展校园消防安全消防宣传、培训工作，做好应急预案编制，组织开展消防演练，建立消防台账；
7. 协助消防应急救援部门调查校园火情（灾）原因，向校消防安全委员会汇报分析火情（灾）事故成因及落实整改措施，保障校园消防安全；
8. 负责校园消防演习准备工作；
9. 发生火灾时进行应急处理，控制火势的发展，将火灾危害降至最低；
10. 完成上级领导交办的其他工作。

武装部 岗位职责

部长 岗位职责

武装部长在学校党委和上级军事部门领导下进行工作：

1. 全面负责本部的领导工作，保证国家有关高校武装工作和学生军训工作的法令、文件及通知的贯彻落实；
2. 接受承办国家教育部、省教育厅、省军区及属地武装部门有关文件、通知，参加上述部门的有关会议；
3. 组织制订年度学生军训实施计划，领导组织学生集中军事训练工作；
4. 协同有关部门组织开展“军民共建”和“双拥”活动，对师生员工进行国防教育，促进学校精神文明建设；
5. 做好武装部规划建设管理及安全保卫工作；
6. 承办学校的征兵、共育、优抚及民兵训练、预备役登记统计工作；

7. 制定全年武装工作计划及经费预算；
8. 负责本部人员的聘任、考核及培养工作；
9. 申报及审定行政、军训费用的开支，做到合理使用，专款专用；
10. 完成党委及学校领导交给的其他临时性任务。
11. 协助公安机关防止境内外敌对分子、非法宗教势力、民族分裂势力对校园的渗透和破坏活动，制止危害国家安全的行为。

主任科员 岗位职责

1. 协助领导处理对外对内文件，包括上级领导部门、政府部门的文件处理和回复；
2. 每年新生军训一系列相关工作；
3. 每年入伍学生征兵工作：前期宣传动员、学生体检、政审等；
4. 保卫处月总结及下月计划、学期总结、年总结等各种部门计划和总结性的报告；
5. 完善出入校园车辆管理制度，及时更新出入车辆的信息登记；
6. 部门（主要是花都校区）的财务报销、网报及跟进；
7. 综治办工作：负责资料整理、报告材料起草、各类人员统计，综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如平时校园安全工作方面等；
8. 部门对外的宣传教育：整理宣传材料、宣传栏内容的更新等；
9. 部门的资产管理（主要是花都校区）：办公室固定资产、办公消耗品等；
10. 工会对接保卫处的相关工作（部门旅游、二次医保等）；
11. 完成领导等交办的其它工作。

十四、招生与就业指导办公室职责

招生办公室职责

1. 为教育教学服务；
2. 根据教育部、省教育厅高等教育教育发展规划、年度招生总计划，结合学校发展规划和办学实际，确定学校年度招生计划并报学校校长办公会审定；
3. 确定学校每年招生的工作方案，并组织实施；
4. 根据省教育主管部门核准的年度招生计划，编制学校分省分专业招生计划及生源计划等；
5. 制定招生经费的预算及使用计划，主动接受纪检部门的监督；
6. 负责学校招生简章的编写、印制，组织并做好全校招生的宣传发动工作；
7. 根据省教育主管部门核准的招生计划及来源计划，确定录取原则，组织领导录取工作；
8. 组织开展招生人员的政策法规、理论知识、操作技能的培训，实施招生录取工作；
9. 遵循“公平、公正、公开、择优录取”的原则进行网上录取，并负责录取通知书发放等工作；
10. 协调和处理招生录取工作中的信访及遗留问题；
11. 新生报到的注册的协调工作，配合相关部门对报到的新生进行资格复审；协助教务处、学生

处、各学院做好新生学籍审核及新生未报到的电子档案注销等工作；

12. 收集招生信息，掌握招生动态，搞好调查研究；编写招生工作总结，开展招生录取工作的改革和科学研究；

13. 审核、统计录取的新生情况和计划执行情况，提出审核、统计报告，提交校长办公会；

14. 完成董事会、学校领导交办的其他工作。

招生办公室 岗位职责

主任 岗位职责

1. 主持本部门全面工作，是本部门执行学校有关规章制度、资产管理、安全、环卫、计生、重大流行疾病防控等第一责任人；

2. 负责制定本部门发展规划、工作计划并组织实施；负责组织进行部门工作总结、检查、改进、创新，逐步提高部门整体业务水平、服务质量；

3. 配合有关主管部门，负责对本部门人员进行业务指导，培养、培训，考核、评价；

4. 负责制定和修订本部门职能范围内的管理规章制度，使管理有序、服务到位；

5. 负责制订和管理本部门主要业务的操作流程，确保部门运作正常、办事高效；

6. 负责本部门上报、交流的资料、宣传、网页等资料内容的审定；

7. 负责本部门对外与对口管理部门联系交流、向上汇报等事务；

8. 根据学校整体发展规划，确定招生工作计划目标，并组织实施；

9. 负责学校招生年度预算及年度结算审核工作；

10. 根据省教育主管部门核准的年度招生计划，编制学校分省、分专业招生计划及生源计划，确定招生工作方案并组织实施；

11. 在主管校长的领导下，负责学校年度招生宣传策划、起草招生宣传方案和招生录取方案并组织实施；

12. 完成董事会、学校领导交办的其它工作。

副主任 岗位职责

1. 协助主任开展工作；

2. 在主任领导下参与招生宣传有关工作；

3. 在主任领导下参与招生录取工作；

4. 在主任领导下参与学校年度招生宣传计划与实施方案落实；

5. 参与组织协调有关部门做好生源学校领导、老师及考生家长来校考察的接待工作；

6. 完成学校、部门领导交办的其他工作。

招生信息管理 岗位职责

1. 协助主任和副主任开展工作；

2. 在主任的领导下负责各省、自治区招生系统，负责“全国普通高校招生来源计划网上管理系统”、“全国普通高校招生管理系统-院校子系统”、“广东省普通高考录取系统-院校端”、“普

通专升本管理端”、“广东省教育信息平台”、“全国联招管理系统”、等系统相关管理工作，完成网上录取工作；

3. 负责“教育部成人高校计划来源系统”、“广东省成人高考报名管理系统”、“全国成人高校招生计算机管理系统-成招高校子系统”等系统相关管理工作；

4. 在主任的领导下，负责收集学校艺术类专业信息，并整理上报到“艺术类招生考试交互系统”；

5. 负责招生相关资料的采集及核对工作；

6. 在主任的领导下，制定部门工作计划、撰写部门总结；

7. 负责收集、统计、上报教育事业计划表；

8. 负责普通高等学校招生章程起草、上报工作；

9. 负责普通专升本等招生考试招生简章起草、上报工作；

10. 配合学校各部门做好校考专业相关工作；

10. 负责组织有关人员做好入学新生各项基础资料的采集工作；

11. 负责部门的印章管理及使用；

12. 负责各类新生录取名册整理及归档工作；

13. 负责选拔招生录取相关工作人员，并进行培训与工作安排等相关工作；

14. 负责对招生宣传工作人员政策法规、业务知识、招生宣传技巧的培训；

15. 负责新生入学报到及资格审查工作；

16. 负责未报到考生的电子档案注销工作；

17. 负责有关招生录取数据的汇总、统计、分析及招生总结报告撰写工作；

18. 在主任的领导下负责招生来源计划申报工作；

19. 协助主任完成年度招生预算相关工作；

20. 在主任领导下负责学校年度招生宣传计划与实施方案落实；

21. 负责组织本部门人员外出参与政治和业务学习、与兄弟院校交流，提高政治素质和业务能力，提高工作效率；

22. 完成领导交办的其他工作。

招生宣传服务 岗位职责

1. 协助主任和副主任开展工作；

2. 参与学校年度招生宣传计划与实施方案落实；

3. 负责协调处理学校各类招生宣传工作；

4. 负责“新开普高校信息化招生管理系统”的相关管理工作；

5. 负责录取通知书设计、印刷、打印等相关工作；

6. 负责招生简章的设计、制作、印制等相关工作；

7. 负责跟进上级单位及各宣传合作平台的宣传物料设计及提供；

8. 负责部门网站的建设、维护及学校招考信息发布工作；

9. 负责部门公众号、视频号、抖音号等新媒体平台的运营工作；
10. 负责校内宣传栏、LED 信息更新等相关工作；
11. 组织二级学院开展各类线上线下招生咨询会、直播等宣传工作；
12. 组织二级学院开展回访母校交流活动，搭建学校与中学的人才培养平台，建立优质生源基地；
13. 完成部门领导交办的其他工作。

行政办公管理 岗位职责

1. 协助主任和副主任开展工作；
2. 参与学校年度招生宣传计划与实施方案落实；
3. 负责组织协调会议，做好会务工作及新闻采集工作；
4. 负责部门 OA 信息处理，各级单位来文的收发、审阅、保管和归档等相关工作；
5. 负责来访、电话、线上招生咨询答疑等工作；
6. 负责数据平台、评估、申硕相关资料的采集及上报；
7. 负责收集、整理高基报表相关工作；
8. 负责组织二级学院开展校内外各类比赛及活动；
9. 负责提供录取名册、开具录取证明等服务工作；
10. 负责新生报到情况的调研工作；
11. 负责组织部门内科研工作；
12. 负责组织协调有关部门做好生源学校领导、老师及考生家长来校考察的接待工作；
13. 负责各类行政管理工作及完成学校、部门领导交办的其他工作。

就业指导中心部门职能

1. 为教育教学服务；
2. 负责学校学生实习就业基地的宏观管理工作，并与各学院一起开拓校外实验实训、实习就业基地；
3. 配合校企合作管理中心加强校企合作，为学校不断创新人才培养模式创造条件；
4. 组织宣传国家关于学生就业的各项方针政策和规章制度、协同教务部门组织就业指导课；
5. 组织收集整理供需信息，建立供需信息库和信息网络，发布供需信息，为毕业生和用人单位提供服务；
6. 组织管理学校毕业生供需见面和双向选择活动，开展供需信息交流；
7. 负责向社会和用人单位介绍专业使用方向，为毕业生提供就业政策，择业技术和心理咨询；
8. 组织开展就业科学研究，交流经验，向有关部门提供反馈信息，培训就业指导人员；
9. 组织办理毕业生资源信息上报、档案信息统计管理和毕业去向落实率统计及监督；
10. 组织安排对毕业生的跟踪管理和服务工作；
11. 组织撰写就业质量报告，监控就业质量和就业数据，并将数据向有关部门和二级学院反馈；
12. 负责与上级部门及兄弟院校的业务沟通交流活动。

13. 完成学校领导安排的其他任务。

就业指导中心 岗位职责

主任 岗位职责

1. 主持本部门全面工作，负责本部门执行教育部、省教育厅和学校有关规章制度、落实政策法规，努力实现就业工作科学化、规范化和制度化；
2. 负责制定本部门发展规划、工作计划，并组织、督促实施，并定期向主管校领导反馈；
3. 负责组织进行部门工作总结、检查、改进、创新，对本部门人员进行业务指导，培养、培训，考核、评价，逐步提高部门整体业务水平、服务质量；
4. 负责制定和修订本部门职能范围内的管理规章制度及业务的操作流程，确保管理有序、服务到位、办事高效；
5. 组织召开工作会议，协调各学院就业创业工作团队开展工作，开展业务学习与交流，不断提高工作效率和工作质量；
6. 组织开展企业拓展工作，拓宽就业渠道，并不断完善就业信息网络服务平台；
7. 组织落实社会人才需求和毕业生质量调查工作，收集用人单位对人才需求、毕业生素质要求等方面的信息，为学校人才培养工作提供数据参考；
8. 配合有关部门做好本部门工作人员的录用、考核和推荐人才工作；
9. 负责完成学校领导等交办的其它工作。

副主任 岗位职责

1. 协助主任开展工作，落实分管业务各项工作；
2. 负责开展企业拓展工作，积极拓宽就业渠道，了解社会对人才的需求信息，并建立和完善用人单位数据库，积极落实毕业生就业推荐工作；
3. 负责开展企业宣讲会、毕业生就业供需见面会等工作；
4. 负责开展日常学生咨询、就业指导和服务工作；
5. 负责本部分网站、公众号等宣传管理工作；
6. 负责开展毕业生资源信息汇总、宣传资料制作，做好毕业教育、手续办理和文明离校工作；
7. 负责开展毕业生就业信息跟踪上报、核查，就业质量调查工作；
8. 完成学校领导交办的其他工作。

行政干事 1 岗位职责

1. 协助主任和副主任开展工作；
2. 负责本部门宣传工作，进行网站及公众号建设及信息化管理，为校园网提供就业相关的稿件、及时更新各类咨询、发布招聘信息、组织视频招聘、协助组织校园招聘宣讲会和供需见面会等；
3. 负责开展校企合作与交流，主动与企业联系，搭建学校与企业合作的平台，建立就业创业基地；
4. 负责做好“三支一扶”、“入伍预征”、“西部计划”等基层就业服务项目的组织实施工作；

5. 负责研究就业形势和人才市场变化，研究用人单位对人才的需求状况，对毕业生进行跟踪调查和市场需求调查；

6. 负责各类行政管理工作及完成学校、部门领导交办的其他工作。

行政干事2 岗位职责

1. 协助主任和副主任开展工作；

2. 负责就业信息系统相关管理工作；

3. 负责毕业生就业方案的制定，统计、上报，毕业生就业信息和就业率数据上报，对就业数据进行量化分析和统计，为今后就业指导工作的研究提供科学依据；

4. 负责毕业生资源信息报送和审核工作；

5. 负责毕业生档案信息统计管理及跟踪服务管理工作；

6. 负责毕业生就业质量年度报告撰写等相关工作；

7. 负责管理部门就业宣传服务团队；

8. 负责学生职业生涯规划大赛、简历设计大赛等的组织工作；

9. 负责各类行政管理工作及完成学校、部门领导交办的其他工作。

行政干事3 岗位职责

1. 协助主任和副主任开展工作；

2. 学习并熟悉国家、省市的就业政策和有关规定，积极宣传落实；

3. 负责学生职业生涯与就业指导等职业咨询工作，定期将完成案例在部门内部进行研讨、交流，规范流程操作，为来访学生提供优质服务；

4. 协助就业指导教研室开展教学教研教务工作及师资培训选拔工作，并负责网络学习后台支持管理；

5. 负责就业创业工作业务培训班筹办等工作；

6. 配合学校各部门提供工作材料数据，负责学校评估工作材料整理工作；

7. 负责各类行政管理工作及完成学校、部门领导交办的其他工作。

十五、成人教育管理处职责

1. 为教育教学服务；

2. 负责宣传、落实上级有继续人教育工作的方针、政策及各项规章制度的制定、落实；

3. 建立健全继续教育学院各项规章制度并组织实施，做好行政、教学、教务、学籍、成绩、教材、经费、设备和内务管理；

4. 组织制定（修订）各专业培养方案，检查、评估教学计划执行情况，对教学点教学管理工作进行督查与指导；

5. 继续教育招生专业申报、计划申报、招生录取；

6. 继续教育学院招生计划的编制、报批与执行，组织实施招生宣传、咨询工作；

7. 负责全国高等教育（成人教育部分）数据统计编报工作；
8. 负责审核院（部）拟定的培训课程安排，并报主管校领导审批；
9. 负责培训项目审核备案管理工作；
10. 完成学校领导安排的其他任务。

成人教育管理处 岗位职责

处长 岗位职责

1. 由学校副校长兼处长主持成人教育全面工作。

副处长 岗位职责

1. 协助处长开展工作；
2. 成人高等教育招生专业申报、计划申报、招生录取；
3. 制定成人教育管理制度，负责成人高等教育教学教务管理工作，组织制定、修订成人教育人才培养方案；
4. 成人高等教育学籍管理、发证管理；
5. 成人高等教育函授站管理工作；
6. 负责宣传、落实上级有关成人教育工作的方针、政策及各项管理制度的制定、落实；
7. 完成学校、处领导交办的其他工作。

教务员 岗位职责

1. 负责学籍全面工作，草拟学籍管理工作的有关文本资料，负责计划、实施、监控、总结、促进学籍的各方面管理；
2. 负责教务系统的学籍异动的审核与办理、专业设置、班级设置；与电大合作办学，负责学籍的相关工作；
3. 负责学信平台上的学籍注册、专升本前置学历认证审核、学历注册、学籍异动的审核与办理；
4. 负责成人高等教育专业设置申报；
5. 负责成人高等教育学位的管理和学位报送工作；
6. 负责学习平台的教学教务管理工作；
7. 负责在校学生学籍学年电子注册工作与毕业生学历证书电子注册工作，实施对毕业生证书的网上查询；
8. 负责组织毕业设计（论文）的实施与管理；
9. 负责毕业证书、学士学位证书等证书的征订、印制、签发与管理，毕业班的学历电子相片的拍摄采集、核对与管理；
10. 负责有关学生人数统计表、专业班级统计表、“高基报表”等学籍报表的填报；
11. 起草本职工作内的通知和文件，处理其他相关事宜，完成领导安排的各项工作。

行政干事 岗位职责

1. 负责本部门财务工作。负责本部门财务预算、成员工资核算、财务报销等工作；

2. 负责本部门人事系统审核工作。对新入职员工进行系统注册，对于离（入）职人员信息进行审核；

3. 负责本部门网站建设相关工作。在本部门网站发布新闻动态，维护本部门网站健康良好运行；

4. 负责本部门收发文工作。关于本部门相关制度文件的收文及时处理，发布关于本部门的制度文件；

5. 负责本部门的制度汇编等文件。对于本部门的制度进行审核、汇总；

6. 负责学习平台的教学教务管理工作；

7. 负责办理在校证明、应征入伍学生的政审、学生证盖章；

8. 依据专业人才培养方案的教学进程表组织落实学期开课计划，并督促教学任务落实情况；

9. 负责相关工作档案资料的收集、整理、归档和数据统计工作；

10. 起草部门月工作小结、学年度和年终总结；

11. 起草本职工作内的通知和文件，处理其他相关事宜，完成领导安排的各项工作。

招生专员 岗位职责

1. 负责系统人员审核。负责各部报名人员系统审核工作；

2. 负责咨询电话的接听，探寻需求点，做好相应的信息记录；

3. 负责定期对记录的咨询信息开展跟踪回访；

4. 负责对来访咨询者接待：全面、有针对性的做好咨询工作制定相关的学习方案或目标；

5. 负责办理报名手续，指导报名表的填写、报名资料的准备与整理；

6. 配合完成部门制定的业绩指标；

7. 起草本职工作内的通知和文件，处理其他相关事宜，完成领导安排的各项工作。

十六、后勤处职责

1. 为教育教学、科研、师生服务，打造良好的育人环境；

2. 负责拟定后勤工作发展规划、年度计划，做好年度工作总结、年终考核工作，并组织协调实施；不断完善、提升后勤服务水平，保障教学、科研工作的顺利进行；

3. 负责制定后勤处的工作目标和规章制度，及时掌握学校后勤工作动态，提出改进意见；

4. 负责后勤处员工的思想政治工作，抓好政治理论学习、专业技能培训，不断提高后勤员工队伍素质；

5. 负责后勤工作年度预算，对后勤工作完成情况进行监督、服务质量检查、结算付费和收费审核；

6. 负责学校校舍功能统计、数据刷新上报及后勤方面各类文件、资料的收发、整理、建档、立卷、归档工作；

7. 负责食堂及其他商业经营单位的食品安全管理工作，监督经营单位依法经营，维护师生权益；

8. 负责学校资产管理（房屋、生活类）及零星采购（日用品、维修件及办公家具）工作；

9. 负责学校物业管理工作，做好用水、用电保障，师生水电费结算工作，确保学校建筑物与师生财物、人身安全；做好房产、各类服务设施维修项目论证、方案预审和任务下达；

10. 组织做好校园环境卫生、垃圾清运、室内保洁、绿化管理、六害防治等工作；

11. 负责学校师生的医疗保健工作，做好师生体检及常见传染性疾病的预防宣传工作；

12. 负责教职工车辆管理工作，监督车辆日常使用、维修保养、交通安全管理，为教学科研、学生实践、公务用车、迎接新生报到及教职工上下班接送提供服务；

13. 负责协调处理与后勤工作相关的对外联系；

14. 负责学校节能减排及垃圾分类工作；

15. 完成学校领导安排的其他任务。

后勤处 岗位职责

处长 岗位职责

1. 主持本部门全面工作，是本部门执行学校有关规章制度、食品卫生安全、环卫、计生、重大流行疾病防控任务等第一责任人；

2. 负责制定本部门发展规划、工作计划并组织实施；负责组织进行部门工作总结、检查、改进、创新，逐步提高部门整体业务水平、服务质量；

3. 配合有关主管部门，负责对本部门人员进行业务指导，培养、培训，考核、评价；

4. 负责制定和修订本部门职能范围内的管理规章制度，使管理有序、服务到位；

5. 负责制订和管理本部门主要业务的操作流程，确保部门运作正常、办事高效；

6. 负责本部门上报、交流的资料以及宣传、网页等资料内容的审定；

7. 负责本部门对外与对口管理部门联系交流、向上汇报等事务；

8. 以开源节流为宗旨，以市场为导向，以成本控制为原则，制定并组织实施部门年度经营计划和预算方案；

9. 负责组织学校基本建设及房屋、道路等有关设施的建设和维修工作；

10. 负责组织全校水、电、生活等各类设备设施的维修、保养及使用管理工作；

11. 负责组织管理校园环境的美化、净化、绿化工作；

12. 负责监督管理师生餐饮服务管理工作，做好食堂管理；

13. 负责组织水电费统计结算等管理工作；

14. 以身作则，成为本部门遵守学校有关规章制度的典范；

副处长 岗位职责

1. 在处长的直接领导下，协助处长开展工作，做好处长的参谋和助手；

2. 分管行政、生活服务、物业服务、物资采购等事务，协助处长开展后勤日常工作；

3. 调动各方面的积极因素，充分发挥员工的积极性和创造性，协调各项工作开展；
4. 协助处长开展各项数据统计及上报工作，加强后勤信息化建设；
5. 协助处长商讨制定部门年度经费预算方案；
6. 负责食堂、商业区的日常监管工作；
7. 负责学校车队车辆的日常监管工作，合理安排教师接送车辆，确保正常的教学秩序，以及学校各项活动用车；
8. 负责检查和督促车队车辆的例保工作，保证车辆处于良好的运行状态，确保行车安全；
9. 协助处长制定并组织实施采购计划和预算方案，确定有关计划采购的最优方案；
10. 负责零星物资采购，掌握市场信息，开拓新货源，优化进货渠道，降低采购费用，保质保量，及时采购各部门所需的物品；
11. 汇总各部门的采购申请单，确定合理物资采购量，及时了解存货情况，进行合理采购；
12. 组织供货合同评审，签订供货合同，实施采购活动。

行政综合岗 岗位职责

1. 负责部门综合行政工作，办公室的文件归档，文件收、发汇编；
2. 负责部门和上级有关文件、学习材料的整理和保管工作，负责部门的档案管理工作，协助领导撰写内部有关文件和通知等；
3. 做好部门有关会议和各项活动的通知、准备和组织工作，做好会议记录；
4. 协助处长做好部门有关数据信息管理汇总上报工作；
5. 负责后勤信息通讯报道的工作，网站的日常管理和信息更新，宣传学校后勤服务育人的理念；
6. 负责后勤经营活动及经济合同的准备及管理；
7. 负责后勤的经费登帐，与财务进行账单核对；
8. 负责后勤的人事管理、协调工作；
9. 接收师生投诉意见的处理及反馈；

膳食环境卫生岗 岗位职责

1. 膳食服务管理
 - (1) 按省高教厅伙专会高校食堂标准化建设要求，监督、检查、落实各食堂的标准化建设情况；
 - (2) 按管理手册和合同要求，监督、检查各食堂、商铺的经营情况；
 - (3) 切实抓好食品卫生安全工作，为全校师生提供优质的膳食服务；加强对食堂环境卫生的检查监督，严防病从口入和食物中毒；

(4) 做好食堂的采购监督工作，把好食品进货关；定时了解食堂菜肴供应情况，监督食堂制定的饭菜价格是否合理；

(5) 指导学生膳食委员会开展民主监督工作；

(6) 根据学校放假通知，负责提前安排食堂、商铺的值班工作；

(7) 配合食品药品监督管理局等相关部门到学校食堂、商铺的监督、检查；

(8) 负责整理学校的食堂、商铺合同，完成合同续签工作；

(9) 负责处理各项关于食堂、商铺的投诉；

(10) 负责定期更换食品安全宣传栏内容；

(11) 弘扬饮食文化，提倡勤俭节约，合理饮食，尊重劳动。

2. 环境卫生管理

(1) 做好学校绿化工作中浇水、施肥、除虫、除草、修剪的管理；

(2) 负责学校教学楼宇、学生公寓、教职工宿舍山边杂草的清理管理；

(3) 负责学校内鱼塘及人工河的清洁管理；

(4) 负责学校办公楼、各教学大楼、实验楼等楼宇的卫生清洁管理；

(5) 负责学校范围内所有校道的清洁管理及学生公寓、教职工宿舍的卫生清洁管理；

(6) 负责学校网球场等运动场所的清洁管理；

(7) 负责学校毕业生宿舍及新生入住宿舍的清洁管理；

(8) 负责学校体育馆内举行大型会议的清洁及布置管理；

(9) 负责新入职清洁员工的岗前培训工作；

(10) 负责绿化、清洁用品的年度预算、采购计划、领用及结算管理。

3. 医务防疫管理

(1) 及时掌握学校内传染病的发病情况，做好疫情报告、消毒处理、隔离等工作，做好宣传防止疫情的蔓延；

(2) 负责教职工、学生的定期体检组织实施工作；

(3) 管理学生健康档案，对于新生入学体检发现的重病学生联系辅导员及家长进行跟踪；对不能参加军训的学生在体检当日把名单及时送往学生处；

(4) 教职工体检后将结果送达人事处，并对体检中需要复查的教职工做重点标记；

(5) 负责全校教职工计划生育检查工作及日常计生工作；

(6) 采取多种形式积极宣传防病治病知识（版报、广播站、群发疾病预防知识、组织卫生知识讲座），开展心理健康咨询；

- (7) 配合有关部门开展学校各种医疗预防、卫生监督、保健活动，确保师生身心健康；
- (8) 负责学校食堂、商铺的卫生监督检查工作；
- (9) 负责督促学校二次供水的清洗、消毒、检测情况并把检查结果存档；
- (10) 督促学校灭四害工作的指导和进行；

物业管理岗 岗位职责

1. 房屋土木修缮管理

- (1) 负责学校办公用房及教师宿舍等房屋资源的配置规划、调整与日常管理；做好相关家具、设施设备的数量、质量管理工作；
- (2) 负责受理学校房屋维修申报及基建设施加装工程：房屋内外墙批灰油漆翻新、地砖瓷片的铺设及修补、木门铁门、及公共区域内铁栏杆，天花楼面修补及补漏清理等；
- (3) 负责维修工程相关项目的费用控制、审核和经济分析；
- (4) 负责学校区域内相关建筑的安全巡检，登记归档；
- (5) 负责相关工程维修对外的业务联系，跟进外来施工单位及施工人员的施工方案、施工场地、施工作业、安全监督、验收及结算；
- (6) 负责受理学校所有木器类及教室课桌椅维修申报，及维修工作的登记归档；
- (7) 负责木工班组的人力和物料及其它资源的合理调配、维修任务的分配及流程管理；督促、检查、木工班组严格执行安全工作规程，杜绝安全事故发生；
- (8) 负责受理学校所有管道渠务相关的维修工作及登记归档；
- (9) 负责地质灾害监督及巡查，做好每次巡查工作及书面记录，发现安全隐患及时上报给有关部门；
- (10) 每月监测巡查白蚁、红火蚁病虫害的发生情况，及时发布病虫情况预测预报，制定防治方案，监督防治工作；

2. 水电维修管理

- (1) 负责完成日常水电维修任务，保障全校师生办公、教学、科研和生活用水用电的正常供给；
- (2) 负责管理全校基础设施设备、供水管网、供电线路，配合供电局对相关设备的检修、维护和运行工作；主动巡查全校的水电线路和水电设备设施，发现违反用水用电规定时提出批评劝阻，发现有跑冒滴漏的现象及时进行维修维护，确保用水用电安全，杜绝浪费；
- (3) 负责公共路灯照明等设备设施的定期检查及维护保养；
- (4) 定期和不定期对全校设备的使用情况和设备的安全进行检查监督，并将检查情况做好记录；对各类故障及时抢修，对各种人为的损坏、偷电等事件主动调查，同时通知学校对有关责任人

予以处罚；

(5) 建立应急响应体制，组织水电突发事件的抢修工作；当班电工必须十分钟内赶到事故现场，并对各类故障要及时抢修，快速及时地排除故障；

(6) 严格按照相关规定执行操作规程，安全第一，严禁维修人员单独从事高空带电作业；对季节性使用的电器，如电风扇、空调、热水器等要及时进行维修、拆装及保养，指导各部门员对相关电器的正确使用和保养工作；

(7) 负责学校办公室、课室和实验室小型水电设施的改造和安装，对新购置安装的设备设施进行检测验收；对必须由外单位施工的水电项目，做好施工监督和质量检查并全程监控；

(8) 确保学校电梯的正常运行，主动配合安监局对电梯的定期检测及维护保养；

(9) 做好特种设备的维修维护保养工作，确保其安全、正常运行；定期组织一线工作人员对业务范围、技能技巧进行学习并做好安全方面的教育培训；

(10) 对各教师公寓、学生公寓、食堂、商铺等部门进行用水用电检查，登记用水、用电量并报送学校财务处以收取相关费用；

资产管理岗 岗位职责

1. 运用现代信息技术管理学校资产；建立健全资产设备网络管理系统和仓储物资管理系统，并确保系统的安全运行及正常维护工作，负责资产（办公文具、家用电器和办公家具等）增减、变动、处置的审核及数据备份工作，以及各类物资的入库和出库、调拨、报废等工作；

2. 参与拟定学校资产管理办法和有关制度；

3. 随时掌握各类资产的库存状况，保证物品材料的及时供应，充分发挥周转效率，及时对库存不足的物品材料提出申购，以满足各部门正常工作需求；

4. 定期对仓库进行清理，保持仓库的整齐美观，使物品材料分类排列，存放整齐，数量准确；定期盘点仓库物资，做到账物相符，及时整理仓库数据、单据装订等工作；

5. 审核批准资产调拨、处置及对外出租出借等手续；

6. 组织全校资产清查和统计工作；

7. 监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

十七、质量监控与评估中心职责

1. 为教育教学服务；

2. 掌握各级教育行政部门对教学评估的方针政策，了解高等学校评估工作的最新动态，做好各类本科教学质量评估工作，及时制定学校相应的政策和措施；

3. 制订学校教学质量监控有关规章制度，建立学校教学质量监控体系和评估体系，通过日常性、周期性或专项性等各类教学质量的监控与评估工作，为人才培养方案的制定、学校发展建设提供理论参考和决策支持；

4. 建立学校自我评估制度，负责组织课堂教学质量评估、试卷评估、毕业论文（设计）评估等工作；

5. 负责学校专兼职教师的教学质量评价工作，完善评价制度，统筹督导评价、领导评价、同行评价、学生评价等工作开展，汇总、统计和公布教学质量评价成绩；

6. 负责院（部）教学工作评估、专业评估、课程评估和其他相关评估活动的组织工作；协助做好上级部门或外部机构对学校进行的相关评估工作；

7. 建设和利用学校教学基本状态数据库，做好信息采集、信息统计、信息分析和支撑材料信息化；

8. 组织完成教育部和省教育厅下达的高等教育质量监测国家数据平台的填报工作和学校年度本科教学质量报告编制发布工作；

9. 负责学校专兼督导队伍的建设与管理，组织实施教学督导员督导听课、评课、反馈工作，并定期进行教学督导、检查评价、分析反馈与跟踪改进工作；指导教学单位开展教学质量监控与督导工作；

10. 负责教学质量先进单位和先进个人的评选工作，完善激励机制，不断提高教学和管理水平；

11. 根据学校管理需要，利用校内评估、质量监测等活动和学校基本状态数据库所获信息，及时提交相关咨询报告，为学校及相关职能部门领导的科学决策提供客观依据；

12. 完成学校领导安排的其他任务。

质量监督评估中心 岗位职责

主任 岗位职责

1. 全面负责质量监控与评估中心的工作，做好分管校领导的参谋和助手；

2. 落实教育督导局、教育部评估中心和省教育厅的有关文件精神与要求，负责组织制定和实施相关评估总体工作方案；

3. 负责组织制定质量监控与评估中心年度和学期工作计划，组织各科室予以落实并监督和检查落实情况；

4. 负责组织制定（修订）质量监控与评估中心的管理制度，组织监督和检查执行情况；

5. 负责质量监控与评估中心上报的有关汇报、文件、方案、数据统计等材料的审核；

6. 负责组织全面的教学质量监控与评估，会同教务处组织开展教学工作专项检查与评估工作；

7. 负责就有关重大问题向主管副校长请示汇报；

8. 在主管副校长指导下，负责教学质量监控、教学质量评估经费的预算及分配，审批与管理；

9. 负责质量监控与评估中心全体人员的业务指导、培养、考核与评价；

10. 完成校领导交办的其它工作。

副主任 岗位职责

1. 协助主任开展教学质量监控与评估工作，参与中心重大事项的研究与决策，并按分工负责贯彻落实；

2. 协助主任完成上级部门对学校教学工作评估的各项任务；

3. 负责内外联络，协调中心各科室与学校相关职能部门工作的沟通；

4. 分管评估科，负责组织实施学校常态教学工作的自我评估；

5. 负责组织学校本科教学状态数据的采集、审查，对教学状态数据进行统计分析和关键指标的质量评价；

6. 协助组织撰写学校本科教学质量报告；

7. 掌握各级教育行政主管部门对教学评估的方针政策，了解高等学校评估工作的最新动态，为中心领导决策提供信息；

8. 负责部门议题报学校周程表及校长办公会议题工作；

9. 协助开展教学质量的专项检查工作；

10. 完成岗位工作计划、部门工作总结及质量监控与评估中心主任交办的其他工作。

教学质量评估科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 起草评估类的管理文件、工作通知、方案及报告等材料；

2. 编制各类教学评估及相关工作的年度预算、决算等工作；

3. 组织各单位本科教学状态数据的采集并审查，进行统计分析和关键指标的质量评价；

4. 做好学校本科教学质量年度报告的编制、发布和上报工作；

5. 统筹相关职能部门开展第三方人才培养质量监测工作，并跟进诊改成效；

6. 落实各级教育行政主管部门对学校教学工作评估的组织与实施，并跟进整改成效；

7. 负责评估信息系统日常维护，并组织开展评估资料上传等工作；

8. 负责组织开展课程评估、专业评估、院（部）本科教学工作状态评估工作，对评估对象做出评价，监督整改成效；

9. 定期编制《教学质量监控与评估简报》；

10. 完成岗位工作计划、工作总结及质量监控与评估中心交办的其他工作。

教学质量监控科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 起草监控类的管理文件、工作通知、方案及报告等材料；

2. 编制各类教学质量监控及相关工作的年度预算、决算等工作；

3. 负责建立和完善主要教学环节的评价机制；

4. 负责课堂教学、试卷、毕业论文（设计）的专项评价工作；

5. 建立教学信息收集、整理、反馈、改进机制，为学校人才培养质量提供有效参考；
6. 开展教学督导、教学质量监控等方面的理论与实践探索，定期编制《督导简报》；
7. 负责做好教学督导和质量监控人员准入和退出工作；
8. 负责校级教学督导、各级领导干部、同行的听评课活动；
9. 定期编制《教学质量监控与评估简报》；
10. 完成岗位工作计划、工作总结及质量监控与评估中心交办的其他工作。

行政秘书 岗位职责

1. 负责及时传达学校各种会议通知、工作指令和校内外学习交流资讯；
2. 负责部门 OA 系统管理，发文、收文工作；
3. 负责部门各岗位月度、学期和年度工作计划统筹整理，文件资料的收集归档；
4. 负责各类文件的登记、印发，部门印章的管理，部门会务工作；
5. 负责部门人员培训、学习、交流活动的联络安排；
6. 负责部门办公设备、日常用品采购、固定资产管理、办公室清洁卫生；
7. 负责部门办公经费、专项经费的日常管理及报账工作；
8. 负责质量监控与评估中心网站建设与维护；
9. 负责部门人事系统管理，部门人员考勤工作；
10. 完成岗位工作计划、工作总结及质量监控与评估中心交办的其他工作。

专职督导 岗位职责

1. 负责起草学校教学督导工作计划、教学督导工作报告并组织实施；
2. 对学校的教学及教学管理工作进行监督、检查、评价和提出意见；
3. 定期开展听评课活动。听课后及时通过各种渠道向有关领导或授课教师反馈信息，填写督导活动记录，并指导、帮助青年教师改进课堂教学；
4. 定期开展人才培养方案编制、备课环节、课堂教学环节、实验教学环节、实习（实训）教学环节、考试环节、毕业论文（设计）环节、教学档案等专项检查工作；
5. 定期召开教学督导座谈会、教师座谈会和学生座谈会，听取师生对教学安排和教学质量的意见，进行汇总分析；根据教学检查的情况，对教学计划、教学管理、规章制度、专业建设等工作提出建议，对学校的校风教风学风建设、教学管理、课程设置、学科专业建设、人才培养模式、实验室建设等做好咨询和建议工作；
6. 对检查中发现的教学差错、事故等教师违规违纪现象及时向相关部门及有关二级学院（部）报告，并督促有关部门处理；
7. 定期开展督导工作总结，对教学改革、教学管理、教学质量等方面提出意见和建议，并及时向有关部门进行反馈；
8. 组织校院两级教学督导委员进行督导业务学习、研究，不断提高督导工作能力和督导工作成效；

9. 开展教学督导、教学质量监控等方面的理论与实践探索，定期编制《督导简报》；
10. 做好其它与教学质量监控有关的工作。

行政干事 岗位职责

1. 负责教学质量平台的日常管理和维护工作；
2. 协助开展校（院）两级教学督导工作的组织、协调与服务工作；
3. 协助开展课堂教学、试卷、毕业论文（设计）等专项检查材料的整理、收集和统计工作；
4. 协助开展课程评估、专业评估、院（部）本科教学工作状态评估等评估检查材料的整理、收集和统计工作；
5. 协助做好评估信息系统维护及支撑材料上传工作；
6. 协助做好科室举办的各种会议的筹备落实工作；
7. 负责科室文档资料的整理与归档工作；
8. 负责科室组织各种会议的记录、通讯稿撰写工作；
9. 协助编制《教学质量监控与评估简报》《督导简报》；
10. 完成岗位工作计划、工作总结及质量监控与评估中心交办的其他工作。

十八、团委职责

学校团委是在学校党委和上级团组织领导下的先进青年的群团组织，其主要职责是：

1. 为教育教学服务；
2. 强化大学生思想政治引领；积极组织青年学生学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观以及习近平新时代中国特色社会主义思想、党的路线、方针、政策以及《共产主义青年团章程》、党团史等理论和知识，不断提高学校团员、青年的思想政治素质和共产主义觉悟；健全学校共青团组织“三会两制一课”制度，通过“青马工程”“灯塔学习会”等喜闻乐见的活动方式对学校团员青年进行爱国主义、集体主义教育，发挥共青团联系广大青年的桥梁的纽带作用，做好学校联系青年的工作；
3. 积极宣传、深入贯彻、严格执行党的路线、方针、政策；根据上级团委和学校二级党组织的工作部署和要求，制定学校共青团工作的基本方案和总体思路，制定中长期的工作规划和阶段性工作计划；召开团委会和二级学院团委书记会议，传达上级指示精神，研究部署有关工作，对阶段性工作进行组织、安排和实施；
4. 深化共青团改革，抓好组织建设；加强二级学院团委的指导，强化基层团组织建设，不断提高团组织的战斗力；开展团员教育管理和团干部培训，做好团干部的管理和考核，积极开展团建创新和评优工作；开展团学组织及青年大学生的争先创优活动，树立先进典范，教育和引导广大团员青年在实践中树立共产主义理想和正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治素质；

5. 加强团的宣传工作；做好共青团信息报送和对内、对外的宣传报道工作；严格管理做好新媒体工作，开展团的调研工作和理论研究工作，关注舆论热点与学生思想动态，防范意识形态风险，做好维护学校稳定工作；

6. 大力开展学生科技创新实践活动，营造良好的学术氛围，提高学生的创新能力和实践能力；

7. 组织学生开展社会实践和青年志愿服务活动，通过寒暑期社会实践、志愿服务进社区等活动，提高服务社会的本领，增强学生社会责任感，培养学生良好的道德情操；同时促进校风学风的建设；

8. 加强校园文化建设，服务学生成长成才；开展丰富多彩、健康有益的“攀登计划”专项资金答辩会、“挑战杯”竞赛、学术科技节等学术科技活动，提升学生的学术科技研究能力，提高专业知识素养；以校园文体艺术节为重要平台，开展校园丰富多彩的文体艺术活动，提高大学生的审美能力和文化艺术素养；竭力将校园文化活动构建为服务学校人才培养需要的第二课堂活动平台，全面促进学校学风建设；

9. 深化学生会、学生社团的改革，做好校学生会和各种学生社团的指导、监督与管理工作，加强学生骨干队伍建设；

10. 做好团组织机关的服务建设工作，负责团的思想建设、组织建设和作风建设，建立健全团的各项规章制度，促进团工作的制度化、规范化、科学化，指导基层团组织开展工作，努力建设“学习型，服务型，创新型”的共青团组织；

11. 依托“智慧团建”系统做好本校的基础团务工作；按照《共产主义青年团章程》的规定，规范做好团员的发展工作；做好团员的团费收缴和管理使用；做好团组织关系接转、新团员发展、超龄离团；组织团员开展“青年大学习”、主题团日、专题学习等工作；扎实推进从严治团，对违反校纪团纪的团员按有关规定和组织程序给予处理；

12. 规范和加强共青团推优入党工作机制；坚持党建带团建，深入实施大学生“青马工程”，从优秀共青团员中培养和发展党员，充分发挥共青团组织作为党的后备军和助手的作用；

13. 加强与行政、工会及党委部门之间的联络与合作，共同推动学校迈进新发展；

14. 密切保持与上级团组织的联系与沟通，做好新时代青年工作；

15. 做好学校团委有关文件、材料的整理、归档和固定资产的登记、管理工作；

16. 按质如期完成学校或上级团组织下达的其它工作。

团委 岗位职责

书记 岗位职责

1. 全面主持学校团委工作，处理团委日常事务，召集并主持学校团委全委会或团员代表大会，及时向学校党委和上级团组织反映情况，汇报和请示工作，并传达贯彻党委和上级团委的指示和决议；

2. 做好团组织机关的服务建设工作，负责团的思想建设、组织建设和作风建设，建立健全团的各项规章制度，促进团工作的制度化、规范化、科学化，指导基层团组织开展工作，努力建设“学习型，服务型，创新型”的共青团组织；

3. 负责学校共青团工作计划、检查、总结工作；负责组织学校共青团队伍进行工作总结与改进，结合学校实际制定部门工作计划，对团委部门人员进行业务指导、培养、评价与考核；

4. 负责团员青年的思想教育和管理工作；积极开展调查研究工作，掌握学生思想动态，形成“校团委-学院团委-班级团支部”三级联动机制，加强各班团支部的管理，严格抓好发展团员工作，关心团员学习和生活，以党建带团建，常态化组织开展“灯塔学习会”、“青年大学习”，抓好思想建设和组织建设，充分发挥党的后备军和助手作用；

5. 强化学生思想政治引领，组织学生开展“五进”教育实践活动；紧紧围绕“立德树人”的教育中心任务，秉承“正德厚生 励志修能”的校训，创新性开拓“五进”教育实践活动平台，以丰富多彩的校园文化活动来繁荣校园文化，用校园文化活动为学生的思想引航，服务学生成长成才；

6. 负责团委宣传栏、网站、公众号以及申报、汇报等资料内容的终审工作；

7. 负责本部门执行学校有关规章制度；制定、修改和完善团委职责范围内的管理规章制度和工作流程，以便于为学校师生服务；

8. 深化团委、学生会、学生社团的改革，做好校学生会和各种学生社团的指导、监督与管理工
作，加强学生骨干队伍建设；

9. 加强与党委部门、行政及工会之间的联络与合作，密切保持与上级团组织的联系与沟通，共同推动学校迈进新发展；

10. 规范和加强共青团推优入党工作机制。坚持党建带团建，深入实施大学生“青马工程”，从优秀共青团员中培养和发展党员，充分发挥共青团组织作为党的后备军和助手的作用；

11. 共青团工作理论与实践的研究；实事求是，与时俱进，开拓创新，研究新状况，解决新问题，不断开辟共青团工作的新领域；

12. 完成学校下达的其他工作任务。

副书记 岗位职责

1. 协助书记处理一些日常工作，制定周期工作方针、重点，及时提出意见和建议；了解掌握团委下属各部门学生干部思想、学习和工作情况，抓好下属团学组织建设；

2. 负责团委办公室、组织部、宣传部三个部门的工作管理与指导，检查、监督各项工作的完成情况；

3. 加强校园文化建设，服务学生成长成才。开展丰富多彩、健康有益的“攀登计划”专项资金答辩会、“挑战杯”竞赛以及学术科技节第学术科技等活动，提升学生的学术科技研究能力，提高专业知识素养；以校园文体艺术节为重要平台，开展校园丰富多彩的文体艺术活动，提高大学生的审美能力和文化艺术素养。竭力将校园文化活动构建为服务学校人才培养需要的第二课堂活动平台，全面促进学校学风建设；

4. 负责学校 I 志愿系统、青年之声、智慧团建以及易展翅计划四个系统平台的运营和管理；

5. 代表学校团委密切加强与各二级学院团组织、班级团支部的联系，了解学校广大团员的需要并及时处理；

6. 依托“智慧团建”系统做好本校的基础团务工作。按照《团章》的规定，规范做好团员的发展工作；做好团员的团费收缴和管理使用；做好团组织关系接转、新团员发展、超龄离团；组织团员开展“青年大学习”、主题团日、专题学习等工作；扎实推进从严治团，对违反校纪团纪的团员按有关规定和组织程序给予处理；

7. 统筹两校区团代会、学代会的筹备与组织，指导各二级学院组织召开团代会、学代会；

8. 负责制定并实施全校学生社团发展规划，负责学生社团活动的审批、管理；

9. 规范和加强共青团推优入党工作机制。坚持党建带团建，深入实施大学生“青马工程”，从优秀共青团员中培养和发展党员，充分发挥共青团组织作为党的后备军和助手的作用；

10. 共青团工作理论与实践的研究，实事求是，与时俱进，开拓创新，研究新状况，解决新问题，不断开辟共青团工作的新领域；

11. 协助解决其他实质问题。

团学指导老师 岗位职责

1. 团委下属各团学组织的管理与工作指导；组织开展青马工程培训班，抓好团学干部的培训、学习、教育工作；

2. 指导校团委新媒体中心的微博、微信公众号、网站的运营和学生媒体中心干部队伍建设；

3. 负责全校挑战杯、攀登计划、广东省大学生科技、文体艺术节、暑期“三下乡”社会实践活动以及“五四”评优等专项工作的组织、策划与实施；

4. 负责所在校区校园文化活动的组织与管理；

5. 协助做好团代会筹备与组织以及部门的其它会务工作；

6. 团委工作管理制度、团学组织制度的汇编；

7. 学校大型晚会的策划与安排；

8. I 志愿服务平台的管理与运营；

9. 组织学生开展社会实践和青年志愿服务活动，通过寒暑期社会实践、志愿服务进社区等活动，提高服务社会的本领，增强学生社会责任感，培养学生良好的道德情操。同时促进校风学风的建设；

10. 共青团工作理论与实践的研究；实事求是，与时俱进，开拓创新，研究新状况，解决新问题，不断开辟共青团工作的新领域；

11. 学校或部门交办的其它工作。

团委事务干事 岗位职责

1. 做好团委有关文件、材料的整理、归档和固定资产的登记、管理工作；

2. 负责所在学术视野讲座或其他专题讲座的安排；

3. 寒暑期社会实践活动材料的收集、审核与学生推优评定，组织寒暑期社会实践座谈会；

4. 师生校内外获奖数据统计与材料收集；

5. 两校区校内外各项评优资料与比赛资料的收集与整理；

6. 校内活动场地和校外活动交通工具的安排；

7. 协助学代会工作的筹备与组织协助；
8. 协助做好学校青年之声、智慧团建以及易展翅计划三个系统平台的运营和管理；
9. 协助书记抓好学生社团的统筹管理与学生活动的审核；
10. 负责校内团委宣传栏的管理与更新；
11. 共青团工作理论与实践的研究，关注舆论热点与学生思想动态，防范意识形态风险；实事求是，与时俱进，开拓创新，研究新状况，解决新问题，不断开辟共青团工作的新领域；
12. 完成部门下达的其他工作任务。

十九、工会职责

1. 贯彻实施上级工会和学校的工作部署和决议；围绕学校的总体工作目标及中心任务，制订工会工作规划；根据教职工的意愿，组织开展各种活动；
2. 配合学校党委做好全校教职工的思想政治工作，对教职工进行党的路线、方针、政策教育，爱国主义、集体主义、社会主义教育，职业道德和法纪教育；
3. 依法维护教职工的民主权利；承担教代会工作机构的任务，做好教职工代表大会和工会代表大会的筹备组织及会务工作，按期召开代表大会，主持起草工会工作报告，并向大会报告工作；负责教代会的日常工作，检查督促教职工代表大会决议的执行及提案的落实情况；
4. 广泛开展群众性的“三育人”活动（教书育人、管理育人、服务育人）。会同有关部门共同做好评选表彰先进工作，培养树立典型，总结推广先进经验，充分调动和发挥教职工在学校改革建设中的积极性和创造力；
5. 关心教职工生活，办好教职工的集体福利事业，协助学校做好送温暖工作，做好教职工体检、节日慰问、旅游学习等工作。关心教职工劳动条件的改善，维护教职工的人身安全和身心健康；
6. 建立健全业余文化、艺术、体育组织，管理好各种教职工社团；充分利用“教职工活动中心”开展丰富多彩、健康有益、教职工喜闻乐见的文化体育活动，在促进校园文化建设中发挥积极作用；
7. 加强青年教职工和女教职工工作，维护女教职工合法权益和特殊利益；积极开展各项增进身心健康、形式多样的活动，充分发挥青年教职工和女教职工在学校改革和各项工作中的作用；
8. 深入基层，调查研究，听取教职工的意见、要求和建议，及时向学校董事会、党委提供信息，发挥领导与教职工之间的桥梁作用。做好群众来信来访和工作档案建立、管理工作；
9. 积极开展“建家”活动，努力把工会建成和谐、温暖、民主的“教工之家”和“教职工信赖之家”；
10. 加强工会建设和思想建设，抓好工会干部自身素质的提高和管理；做好工会会员的发展、接收工作，并对会员进行工会基本知识的教育；负责收缴、管理和使用工会经费，负责管好工会财产和财务；
11. 指导、检查各工会小组工作，组织评选工会积极分子和先进工会干部；开展建设“教职工之家”活动；

12. 完成学校董事会、党委及上级工会交给的任务。

工会下设委员会工作职责

经费审查委员会工作职责

1. 经费审查委员会是代表会员群众对工会经费收支和财产管理情况进行审查监督的组织；
2. 通过建立健全以审计为基础的经费审查监督机制，促进收好、管好、用好工会经费，促进工会财产管理、经济活动规范运作，促进工会党风廉政建设；
3. 接受上级经审会的业务指导和督促检查；
4. 健全工会经费预算、预算执行情况(决算)审查监督制度；
5. 对工会专项资金、财务收支以及财产管理等情况进行审计；
6. 坚持依法审计，健全审计程序，提高审计质量，不断提高工会经费和财产管理水平；
7. 加强培训，提高经审业务素质和工作能力，忠于职守，坚持原则，扎实工作，勤政廉洁，依法规范自身行为；
8. 依法对工会独立实施审查、审计，对审查、审计中发现的问题和提出的意见、建议；

女职工委员会工作职责

1. 团结带领广大女教职工参加学校教学、科研和其它管理服务工作；
2. 贯彻执行党和政府有关妇女工作的方针政策，引导女教职工发扬自尊、自强、自爱、自立精神，结合上级女工委工作安排和女教职工工作特点做好各项工作；
3. 认真学习国家有关劳动保护方面的法律、法规，积极，维护女教职工特殊利益和合法权益；
4. 了解、掌握女教职工的思想、工作、生活等情况，听取女教职工的意见和建议并及时反映，帮助解决问题和困难；
5. 组织开展适合女教职工特点的文体活动，促进女教职工的身心健康；
6. 关爱单身女教职工，组织开展各类联谊、谈心谈话等活动；
7. 开展家庭文化建设活动，促进校园文化建设。

工会办公室 岗位职责

工会主席 岗位职责

1. 组织传达学习上级工会和学校党委的有关文件和会议精神，配合有关部门做好教职工思想政治工作；
2. 根据工会章程，组织筹备学校会员代表大会和工会委员会的选举等各项工作；
3. 根据上级工会要求，围绕学校中心工作，制定工作计划，向各工会委员布置工作并检查，组织总结和交流；
4. 发扬民主，搞好团结，充分调动工会工作人员的积极性，搞好分工和协作，同心协力开展工作；抓好工会组织的自身建设工作，积极努力筹建“教职工之家”；
5. 组织教职工积极参与学校民主管理工作，密切联系群众，做好调查研究工作，研究和帮助解决工作中的问题，听取各方面的意见和建议；

6. 遵守财务制度，合理使用工会经费；
7. 完成上级工会和党政交给的其他有关工作。

工会副主席 岗位职责

1. 负责向工会会员进行会员权利和义务的教育；
2. 抓好工会干部的培训工作。组织工会干部认真学习党和国家的方针、政策和工会的基本理论知识，学习工会各类法律法规，提高工会干部理论水平和工作能力；
3. 负责接待教代会代表的申诉，及时向有关部门反映教职工的意见和要求，做好意见的反馈工作；
4. 按规定筹备召开教职工代表大会，并负责有关材料的准备及大会期间的组织工作；
5. 协同主席筹建“教职工之家”工作；
6. 及时记录学校工会活动及会后的传达落实工作，收集整理保管好有关工会文件和工会组织的档案资料；
7. 完成工会主席交办的各项工作，支持和配合其他委员开展工会工作。

工会组织委员 岗位职责

1. 负责工会的组织发展和建设工作，开展建设“教职工之家”活动，推进教职工小家的建设工作；
2. 做好新会员入会手续，对会员做好工会相关政策和制度的宣传；
3. 研究制定工会各项培训计划，组织工会干部、工（教）代会代表学习、教育工作；
4. 负责协助主席组织好工代会教代会个各项工作，协助搞好工会委员会和分会负责人的选举换届工作；
5. 负责模范职工小家、优秀工会工作者、工会积极分子的评选工作；
6. 完成工会主席交办的各项工作，并积极主动地配合其他委员开展工会工作。

工会宣传委员 岗位职责

1. 制定工会宣传工作计划，做好工会的宣传教育工作；
2. 大力宣传学校改革和发展的情况，各类先进典型、先进事迹，弘扬爱校敬业、无私奉献的精神；
3. 对教职工进行师德建设宣传，积极开展社会公德、职业道德、家庭美德的教育，促进教风、校风、学风的好转；
4. 了解教职工的工作情况和思想动态，协助抓好教职工思想政治教育工作；
5. 负责工会信息工作，做好工会网站及微信公众号的运营和管理；
6. 完成工会主席交办的任务，并积极配合其它委员开展工会工作。

工会生活、福利委员 岗位职责

1. 关心教职工的生活，帮助教职工排忧解难，为广大教职工办实事、办好事；
2. 做好教职工生病住院慰问、春节慰问、节日坚守岗位教职工慰问等工作；

3. 组织教职工开展旅游活动；
4. 做好困难教职工的帮扶、送温暖工作；
5. 做好教职工体检的组织工作；
6. 做好工会福利物品的采购和发放工作；
7. 完成工会主席交办的各项工作，并积极主动地配合其他委员开展工会工作。

工会财务委员 岗位职责

1. 把好工会经费使用合理、合法关，保障学校工会各项工作的正常开展；
2. 按规定及时向学校工会委员会提出工会经费收支预算和决算草案；
3. 做好工会经费收交管理工作。根据工会法配合工会组织委员及时准确地收缴会员会费和拨交工会经费；按照国家会计制度，正确设置和使用会计科目、帐户、帐簿，建立、健全各种凭证，做好帐务登记工作；做好工会财务工作报告；
4. 主动地向经费审查委员会提供有关财务工作资料，汇报财务工作，接受经费审查委员会的审查；
5. 完成工会主席交办的各项工作，并积极主动地配合其他委员开展工会工作。

工会文体委员岗位工作职责

1. 围绕学校的中心工作重点，根据广大教职工的意愿和要求，组织和开展丰富多彩、健康活泼的文体活动，丰富和活跃教职工的业余生活，使广大教职工以饱满的热情和充沛的精力完成工作任务；
2. 制定教职工体育活动和文娱活动工作计划，组织开展教工业余文艺体育活动；
3. 组织好教职工运动会及体育节；
4. 推进全民健身运动，力求形式新颖、内容丰富，内涵高雅，寓教于乐活动的深入开展；
5. 加强教职工体育建设，关心、支持教职工文体协会建设，指导各教工协会开展活动；
6. 完成工会主席交办的各项工作，并积极主动地配合其他委员开展工会工作。

工会青工委员岗位工作职责

1. 根据青年教职工的特点，积极开展有利于他们健康成长的思想教育和师德教育活动，做学校文明建设的主力军；
2. 根据青年教职工的意愿，积极配合开展业务培训、社会实践和文体活动；
3. 关心青年教工的成长，宣传他们取得的成果，促进他们尽早成才；鼓励青年教工在职学习，参加继续教育；
4. 及时反映青年教职工的意见、要求和呼声，及时向工会、学校有关部门反映，以便尽快予以解决；对不能解决的问题要作好解释宣传工作，使他们对学校的困难予以理解和体谅；
5. 了解和掌握青年教职工家庭状况等基本情况，并帮助他们解决实际问题；
6. 组织未婚青年开展系列活动，为他们交友牵线搭桥；
7. 完成工会主席交办的各项工作，并积极主动地配合其他委员开展工作。

二十、校友会办公室职责

1. 根据《广东省广州工商学院校友会章程》，负责校友会日常工作，协助并制定校友会发展规划；
2. 联络校友，建立和发展各地区校友会组织，联系和协调各地区各行业校友会工作；负责处理日常的校友往来工作；
3. 负责校友来校的接待和服务工作，组织开展校友间、校友和学校之间的活动，建立并增进校友之间、校友和学校之间的友谊和联系，增强校友对母校的感情和凝聚力；
4. 根据校友会常务理事会的会议决定，进行校友会、理事会人员聘任工作；
5. 组织开展校友会活动，处理并协调学校各部门有关校友之间的工作；
6. 负责《校友通讯》的征稿、组稿、编辑、排版以及印后寄发等工作；
7. 加强学校与校友的联系工作，为学校的建设和发展筹措资金；培养和增进校友的母校意识，积极创造条件，鼓励校友以各种方式支持学校，为学校的建设和发展捐资捐款，出谋划策；
8. 负责学校对外开展联系校友的有关信息收集、整理、分析、利用和管理的工作；组织校友开展活动；
9. 协助加强与各地校友分会的联系，扩大学校影响，宣传学校改革与发展；经常与校友沟通信息，交流学术，互相支持，广泛合作；
10. 负责《校友信息平台系统》的日常维护、信息更新等工作；
11. 负责校友会网站、公众号等新媒体等平台的维护、宣传工作；
12. 负责校友会有关资助政策的评选公示、发放、跟进等工作。

校友会办公室 岗位职责

主任 岗位职责

1. 负责主持校友会办公室的日常工作，组织制定和实施年度工作计划；
2. 负责建立学校校友工作网络和校友会工作制度；
3. 负责接待校友来访、来电、来函，为校友办实事，做好校友与母校之间的相关联络、协调和服务工作；
4. 负责与校友会领导、理事等的沟通联系，组织重大校友活动等；
5. 负责统筹协调校内各部门及校友会之间的工作安排及落实；
6. 负责校友会办公室日常行政管理工作；
7. 完成校友会领导安排的其他工作。

行政干事 岗位职责

1. 负责校友会的行政工作，有关新闻报道、文件汇总工作、资料收集、整理和电子录入工作、办公设备管理、日常内勤、报账等工作。
2. 负责校友会有关资助政策的评选、公示、发放、跟进等工作，（如奖助学金和无息借款的一

系列事宜)。

3. 负责组织校友企业招聘会，挖掘和利用校友资源，促进毕业生就业。

4. 负责协助校友会日常工作，做好校友来访、来函、来校等接待工作，并做好校友资料的归档保管工作。

5. 负责接待校友返校活动工作。负责学校大型庆祝活动的校友联络、邀请和接待工作。

6. 负责带领和指导花都校区校友会学生助理团工作。

7. 完成校友会办公室安排的其他工作。

信息干事 岗位职责

1. 负责校友会校友信息平台系统管理工作；

2. 负责校友会网站、公众号、视频号、抖音号的日常管理、引流、“吸粉”、维护、发布、建设等工作；

3. 负责校友资源信息库的建设与完善以及更新、完善各届毕业生信息库，注重优秀校友资料的搜集整理工作；

4. 负责校友会 QQ 群（校友会微信群、校友联络员群、校友无息借款群及部分班级群）、邮箱、微博的建立和维护等工作；

5. 负责校友会宣传栏更新及维护工作；

6. 负责带领和指导三水校区校友会学生助理团工作；

7. 完成校友会办公室安排的其他工作。

文秘干事 岗位职责

1. 负责校友会有关文字材料的汇总和撰写工作，包括工作计划、工作总结、活动报道、会议通知、规章制度、申请报告、行政公文、合同协议、年检年审等等。

2. 负责校友会各类行政会议通知、会议记录、纪要、决议、决定的起草及印发，协助有关领导起草有关行政文件。

3. 负责《校友通讯》的征稿、组稿、编辑、排版、印制等工作。

4. 负责及时起草校友会重大活动新闻报到稿。

5. 负责协助接待和参加校友活动。

6. 协助带领和指导两校区校友会学生助理团工作。

7. 完成校友会办公室安排的其他工作。

校友联络员（兼职） 岗位职责

1. 根据校友会需求，通过地区、年级、院系、专委会、兴趣组织等五个维度广泛联络校友，为学校校友会有关工作提供支持；

2. 负责为校友会提供优秀校友企业；

3. 在校友会带领下进行走访校友工作；

4. 积极组织、参加有关校友聚会活动，并及时向校友会反馈信息；

5. 积极促进校友与母校的沟通和联络，及时向校友会提供校友在各行各业取得的重要业绩。

二十一、校刊编辑部职责

1. 为教育教学服务；
2. 校刊和校报的组稿、选稿、审稿、定稿、校对、编印、发放、交流的各项组织安排工作；
3. 加强与编委的联系，认真听取编委的意见和建议，加强与校内外单位的联系，拓宽征稿渠道，争取优质稿件；
4. 做好审稿队伍和编辑队伍的建设工作；
5. 稿费的审核及发放工作；
6. 学生记者、通讯员的选拔、培训、管理工作；
7. 校报年度好新闻评比工作及学刊行业协会评比工作；
8. 编辑部资料整理归档及接待处理来信来访工作；
9. 校刊和校报的年检工作；
10. 完成学校领导安排的其他任务。

校刊编辑部 岗位职责

主编 岗位职责

1. 贯彻党和国家有关出版工作的方针、政策、法令，完成上级领导机关布置的各项工作；
2. 贯彻编委会对刊物工作的意见；
3. 组织编辑部全体成员讨论制定刊物发展的长远规划和年度计划，并组织实施；
4. 负责对编辑加工后稿件的终审；
5. 培养年轻编辑；
6. 计划经费的支出，签发稿酬；
7. 组织编辑部成员定期总结工作；
8. 做好编委会日常工作，适时召开编委会议，协调和统一有关编委问题。组织开展各种形式的社会、学术活动；
9. 协调编辑部与外界关系，为学报工作创造良好环境。

副主编 岗位职责

1. 协助主编工作，保证编辑工作的正常进行；
2. 加强马克思主义理论学习，认真执行党和国家的出版方针和政策，坚持正确的办刊宗旨；
3. 掌握学术研究与发展动态，结合学校学科专业的优势和特点，提出发展目标，主持制定年、期的选题组稿计划；
4. 联系实际，突出重点，办出特色，抓好选题、栏目建设，扩大刊物的影响；
5. 做好刊物编辑出版的组织安排工作，保证每期刊物的按时出版和发行；
6. 掌握部门工作流程，确保工作的正常秩序；

7. 加强编辑队伍建设，抓好部门人员的业务学习和政治学习，制定编辑人员的进修提高计划，做好青年编辑的培养和传帮带工作，充实、调整编辑队伍。负责部内人员的岗位责任制执行情况的检查工作以及本部人员工作考核与职称晋升工作，协调部内人事关系，抓好思想作风建设；

8. 负责综合治理、精神文明建设及学校有关工作的组织实施，做好日常行政事务工作；
9. 积极组织参与社会学术活动。

编辑及办公室人员 岗位职责

1. 注重编辑业务学习，熟练掌握编辑操作技艺和期刊编辑规范，主动扩大知识积累，培养创造性思维能力，努力提高业务水平；

2. 搜集和掌握有关学科的信息和研究动态，提出选题、组稿和编辑计划，供主编参考；广泛征求意见，收集反馈信息，对选题、组稿和编辑计划提出改进意见；

3. 根据刊物的宗旨和编辑方针，扩大稿源，争取优稿；做到选题组稿有计划，有特色；
4. 做好稿件的登记、审核、修改、校对、排版、送审等工作；
5. 做好编辑部资料整理归档，接待处理来信来访，管理书、报、刊资料等工作；
6. 负责审稿费、稿酬的发放工作；协助编辑部做好财务管理工作；
7. 负责刊物的整理保存、交流发行工作；
8. 负责编委会议的会务工作。
9. 协助编辑部领导做好部里日常行政工作及业务上的具体工作。

二十二、董事会办公室职责

1. 为教育教学服务；
2. 负责董事会文秘、档案及保密工作；
3. 负责董事会的会议组织、记录，会议纪要的编印及会议决定事项的落实的协调工作；
4. 负责董事会成员之间的工作协调和外部联络工作；
5. 负责董事会的重大接待、重大活动安排和日常接待工作；
6. 负责董事会重要工作、重要决议、重大活动的督促、检查、督办；
7. 负责组织编制董事会工作计划并督促落实；
8. 负责董事会印章的管理工作；
9. 负责董事长交办的其他工作。

董事会办公室 岗位职责

主任 岗位职责

1. 负责董事会办公室的全面工作；
2. 负责发挥董事会办公室的参谋、协调和综合管理职能，直接处理董事会的行政事务；
3. 负责组织董事会会议，参加董事会会议，及会议决定事项的落实协调工作；
4. 负责董事会重要工作、重要决议、重大活动的督促、检查、督办；

5. 负责组织好董事会重要文稿的起草工作；
6. 负责做好董事会的沟通与协调工作，及时处理重要来往文电信函的审阅。

副主任 岗位职责

1. 协助董事会办公室主任开展工作；
2. 协助发挥董事会办公室的参谋、协调和综合管理职能，处理董事会的行政事务；
3. 协助董事会会议组织，参加董事会会议并作会议记录，整理会议纪要或办理发文事宜；
4. 协助董事会重要文稿的起草工作，包括年度工作计划和总结；
5. 协助处理重要来往文电信函的审阅、处理；
6. 根据董事会工作需要，协助编排工作活动日程表，做好重大活动的组织和接待工作；
7. 协助做好董事会的沟通与协调工作；
8. 完成董事会安排的其它工作。

行政干事 岗位职责

1. 负责董事会各类文件的收发、登记和保管，及时呈送领导批阅，并及时进行处理和反馈；
2. 负责董事会公文的行文及发文，回复电函、信函、电子邮件；
3. 负责董事会文书资料的归档工作和印章管理工作，包括电子文本的存档，并进行分类编目整理装订；
4. 负责董事会各类会务工作，并作会议记录，整理会议纪要或办理发文事宜；
5. 负责学校证照的年检、变更、换证、备案工作；
6. 负责董事会领导来访宾客的接待；
7. 根据董事会工作需要，编排工作活动日程表，做好重大活动的组织和接待工作。
8. 协助领导做好学校关联单位股东会、董事会的联络及文书工作；
9. 协助领导做好其他日常性、突发性工作，完成领导交办的其他工作。

二十三、财务管理办公室职责

1. 为教育教学服务；
2. 统筹和组织实施学校的会计核算、资产管理，进行全面的财务分析，为董事会决策提供财务信息支持，并参与董事会涉及财务的重大决策；
3. 建立健全财务管理规章制度并负责组织实施，对各项资产和财务管理规章制度执行状况进行监督；
4. 组织协调各部门共同合理编制学校的年度预算方案；加强预算管理，监督其执行并根据实际情况进行修正；对超预算项目发出预警；
5. 依法多渠道筹集办学资金，严格审核各项融资计划，控制财务风险；合理配置与科学管理各类资金，提高资金使用效益；
6. 建立并完善费用和成本核算责任制，组织相关部门进行成本核算，建立合理的成本控制体系，

最大限度控制成本；

7. 定期组织相关部门对学校的货币资金、实物资产等进行清产核资；规范学校的采购，控制预算外开支；

8. 组织学校各部门、各核算单位做好部门财务管理工作，避免盲目开支；指导各单位了解财务知识、财务管理规章制度及内控制度；参与对二级学院及关联单位经营真实性监管；

9. 完成董事会、学校领导安排的其他任务。

二十四、法律事务部职责

1. 为教育教学服务；

2. 为学校的日常管理、工作决策提供法律上的可行性、合法性分析和法律风险分析，为学校发展战略提供法律专业角度的意见和建议；

3. 维护学校及师生的合法权益，确保学校在涉及的法律事务纠纷中占据有利的地位，提供法律咨询及服务性工作；

4. 根据董事会工作安排，参与学校相关活动的谈判工作，提出减少或避免法律风险的措施和法律意见；

5. 对学校及校属各部门建立、完善、修订规章制度进行合法合规性审查；

6. 审查、修改、会签学校对外合同、协议等文件，对合同相对人的资质进行合法性审核；

7. 协助学校各部门办理有关的法律事务并审查相关法律文件；

8. 依职权处理或委托律师事务所的专业律师应对学校的诉讼案件、经济仲裁案件、劳动争议仲裁案件、人身伤害案件等诉讼和非诉讼法律事务；

9. 完成董事会交办的其他任务。

法律事务部 岗位职责

主任 岗位职责

1. 在学校董事会的领导下，负责维护师生权益工作部与法律事务部（以下简称“本部门”）相关工作；

2. 认真贯彻执行学校关于教师工作的各项规定；

3. 参与决策，为学校的管理决策提供法律上的可行性、合法性分析和法律风险分析，为学校发展战略提供法律专业角度的决策支持；确保学校在涉及的法律事务纠纷中占据有利的地位，维护学校及师生的合法权益不受损害；

4. 审查、修改学校对外合同、协议，协助学校和督促合同相对人对合同、协议的履行；

5. 依职权处理或委托律师事务所的专业律师办理学校的诉讼案件、经济仲裁案件、劳动争议仲裁案件、人身伤害案件等诉讼和非诉讼法律事务；

6. 根据学校的工作部署，落实工作安排，保证工作任务的落实和执行；

7. 负责对学校各类规章制度文件的合法性与合理性进行审查、监督执行；

8. 根据学校董事会指示，参与学校相关活动的谈判工作，提出减少或避免法律风险的措施和法律意见；

9. 指导、协调、跟进法律事务部兼职工作人员、维护师生权益工作部信访督察专员的工作；整体把关师生信访、投诉、维护师生权益等相关工作；

10. 审核以本部门名义制定的公文、通知、制度性文件等；

11. 为学校相关联实体提供法律服务；

12. 组织召开相关会议，审核本部门每月工作总结；

13. 负责本部门队伍管理、建设与发展；

14. 完成学校董事会交办的其他工作。

行政干事 岗位职责

1. 认真贯彻执行学校关于教师工作的各项规定；

2. 负责审查、修改学校对外合同、协议，协助学校和督促合同相对人对经济合同、协议的履行等相关工作；

3. 协助领导完成审核学校及各部门规章制度的工作，对有关规章制度文件进行合法合规性审查；

4. 根据上级领导的指示，参与学校相关活动的沟通协调工作，提出减少或避免法律风险的措施和法律意见；

5. 配合律师及法律事务部专兼职人员完成对学校的诉讼案件、经济仲裁案件、劳动争议仲裁案件、人身伤害案件等诉讼和非诉讼法律事务等相关工作；

6. 为学校关联实体提供法律服务；

7. 根据学校相关规章制度，按规定对学校相关部门的工作进行督查、督办；

8. 配合处理师生信访、投诉、维护师生权益等相关工作；

9. 协助完成部分公文、通知、制度性文件的草拟、撰写、发布工作；

10. 协助本部门相关会务工作和每月工作总结；

11. 完成领导交办的其他工作。

维护师生权益工作部 岗位职责

行政干事 岗位职责

1. 认真贯彻执行学校关于教师工作的各项规定；

2. 负责学校对内对外相关合同的登记、送审、跟进、备案等相关工作；

3. 负责对学校各项诉讼业务及非诉业务文件的收集、整理、审查、归档等相关工作；

4. 负责本部门的档案管理、印章使用登记等工作；

5. 协助学校职能部门办理有关的法律事务并审查相关法律文件等相关工作；

6. 协助处理师生信访、投诉、维护师生权益等相关工作，；

7. 协助本部门对外沟通协调工作，上传下达，及时传达学校相关政策、信息、文件等；

8. 负责本部门公文、通知、制度性文件的草拟、撰写、发布工作；

9. 协助法律事务部专、兼职工作人员、法律顾问及维护师生权益工作部督导专员的工作；
10. 负责本部门相关会务工作；
11. 负责草拟本部门例会会议纪要和每月工作总结的拟文工作；
12. 负责办公固定资产管理、物资领用、财务管理等行政工作；
13. 完成领导交办的其他工作。

二十五、组织部职责

1. 为教育教学服务；
2. 负责制订并组织实施学校党的组织工作计划；
3. 负责党的基层组织建设。指导、检查和督促各二级党组织加强组织建设；负责各二级党组织书记抓基层党建述职评议考核工作；负责民主评议和党内评优表彰工作；负责基层党组织设置、调整与换届工作；承担学校党委换届的相关工作；
4. 负责党员队伍建设。负责组织员的培训、管理等相关工作；负责党员发展工作；指导、督促基层党组织严肃党的组织生活；负责党费收缴、使用和管理，党员组织关系接转，党员信息库维护统计，不合格党员处置等工作；负责党员服务的相关工作；
5. 负责干部队伍建设。按照校党委的要求，做好各学院领导班子和各单位处、科级干部思想和工作情况的调研分析，制定党员干部队伍建设规划，为学校党委的选人用人提供依据和参考；
6. 会同党委办公室做好学校领导班子民主生活会的相关工作；指导、督促二级党组织领导班子民主生活会工作；
7. 分管党校办公室。负责起草党校工作计划和各级各类培训规划，指导和督促各分党校建设，抓好党员、预备党员和入党积极分子的教育培训工作；
8. 会同有关部门开展各级党代会代表、人民代表大会代表、政协委员、各类优秀人物和先进基层组织等的推选工作；
9. 协同学校纪委开展党风廉政建设工作；受理党员、干部申诉，协助学校纪委受理来信来访；
10. 开展党建工作特色活动，推进“对标争先”、党建“双创”、“双带”、“党建+”、“支部风采展示”、党建课题研究等工作；
11. 完成学校领导交办的其他各项工作任务。

组织部 岗位职责

组织员 岗位职责

专职组织员在学校党委组织部和各党总支（直属党支部）的双重领导下，具体负责本学校（党组织）发展党员、党员教育管理等工作，具体如下：

1. 发展党员工作。指导支部加强入党积极分子和发展对象的教育培养，组织班级推优（民意测评），做好入党积极分子和发展对象确认与备案、教育考察和档案等工作，对发展对象进行严格审查；

2. 二级党校日常运行管理工作。负责入党积极分子、发展对象培训班相关工作，制定培训计划、做好过程管理，协助学校党校开展培训工作；

3. 党员教育管理工作。了解党员队伍的思想状况和存在的问题，协助制定和实施党员教育工作计划，对党员教育工作进行检查指导等；

4. 材料归档工作。做好入党积极分子、发展对象档案管理，以及相关党建信息数据的更新、维护等工作；

5. 做好校院两级党委（党总支、直属党支部）安排的其他工作。

二十六、图书馆职责

1. 为教育教学服务；

2. 贯彻党的教育方针政策，执行教育部高校图书馆规程和国家相关标准，落实上级部门和学校决定的事项；

3. 负责学校文献信息资源的体系建设，建立文献管理制度和服务机制；建立完善的行政业务机构，不断拓展图书馆功能；

4. 加强工作人员再教育，提高全馆人员政治思想水平和综合素质、增加服务意识与业务理论水平及业务技能；

5. 科学组织馆藏资源，负责文献资源、数字资源、空间资源等建设，提升数字化智慧化图书馆建设与服务水平；

6. 履行教育与服务的职能，开展学科服务、信息素质教育工作，组织参考咨询、代查传递、信息编辑和阅读推广活动；

7. 开展对外学术交流和馆际协作活动，参与区域资源的共建共享等工作；

8. 强化环境卫生和安全管理，建立行政、业务、设备管理档案；

9. 协助学校有关部门做好相关工作；

10. 完成学校领导安排的其他任务。

图书馆 岗位职责

馆长 岗位职责

1. 认真贯彻执行党、国家的各项方针政策以及学校的要求和各项规章制度；主持图书馆的全面

工作，科学管理图书馆；

2. 根据学校的办学定位和学科专业发展规划，负责制订图书馆发展规划、年度工作计划、经费预算、人员培训计划等，组织制订各种规章制度、工作细则、工作职责等；

3. 定期向主管校长、学校藏书管理工作领导小组、广州工商学院藏书管理专家委员会、广州工商学院图书馆工作指导委员会汇报工作，听取意见，促进图书馆各项事业发展；

4. 主持召开全馆工作会议和馆务会议，研究决定图书馆工作中的重大工作方案、业务调整；协调各部门之间的关系；指导和带领全馆员工积极完成学校和图书馆的各项工作任务；

5. 负责图书馆人员的组织安排、内部调整、业务考核、人员招聘、职称评聘，提出内部人员培训进修意见，组织评议馆内人员奖惩等；

6. 负责分管部门（办公室、采编部、学科服务部、花都校区图书馆）行政及业务工作指导；

7. 负责图书馆财务工作，组织编制经费预算，规范日常开支；

8. 负责图书馆对外接待，并协调馆际协作及校内各有关部门之间的关系；

9. 负责全馆的疫情防控、安全保卫等工作；

10. 完成学校领导安排的其他临时工作。

副馆长 岗位职责

1. 在馆长领导下，协助馆长开展工作，分管三水校区馆、技术部、流通部、期刊部的工作管理；

2. 协助馆长做好图书馆业务发展规划和工作计划的制定工作；

3. 定期召开有关业务会议，随时了解工作情况，发现问题及时解决；

4. 负责组织分管部门人员的业务学习工作，着重提高工作人员业务能力和素质；

5. 做好三水校区馆业务方面的规范化、科学化管理工作；

6. 做好师生利用网络信息资源，开展文献检索的宣传推广工作；

7. 抓好技术支持、图书管理、报刊订阅、参考咨询及读者服务等工作；

8. 抓好各业务部门的数据统计、上报工作；

9. 协助馆长及上级领导交办的其他有关工作。

办公室 岗位职责

主任 岗位职责

1. 在馆领导的指导下，全面负责图书馆各项行政事务；

2. 协助馆领导起草行政工作报告、计划、总结、通知、通报及有关规章制度；

3. 负责图书馆各项行政决议的具体实施，跟踪，汇报及资料归档；

4. 负责图书馆印鉴管理；

5. 负责图书馆行政办公室人员的业务培训工作，提升全体行政人员的业务素质及业务能力，规范办事流程，严格依法行政；

6. 负责各种文件、文书材料和信件的收发、传阅及归档保管；

7. 负责图书馆年度经费预算的组织、安排及上报；

8. 负责汇总各部门统计分析数据，并根据学校要求及时上报各种统计数据；

9. 负责图书馆行政宣传及报道工作，对接学校宣传部，做好图书馆对内对外宣传；

10. 负责承上启下，对外联系和接待工作，建立图书馆与学校各部门，以及各高校图书馆馆际之间的联络工作，建立沟通桥梁，加强沟通与交流；

11. 完成馆领导交办的其他工作。

图书资料管理员 1（三水馆） 岗位职责

1. 在馆领导的指导及办公室主任的带领下，负责三水校区图书馆各项行政事务；

2. 负责全馆日常的财务收支工作，并按规定及时上报工作；

3. 负责全馆各通知的起草及发布工作；

4. 负责全馆工作人员各类信息、考勤、考核、评比、奖惩等收集、汇总及上报工作；

5. 负责三水校区图书馆勤工俭学学生工资表上报等管理工作；

6. 负责广东经管专家馆讲解员的培训及日常管理工作；

7. 负责科研工作信息的传达、资料收集及整理上报；

8. 负责三水校区图书馆文件、文书材料和信件的收发、传阅及归档保管；

9. 协助馆领导，负责上传下达及做好本馆与有关部门的联系与协调，做好及内外接待工作；

10. 负责到馆服务志愿者学生的联系工作；

11. 负责考研备考区和三水馆研修室申请及日常管理工作；

12. 协助馆领导处理读者意见反馈工作；

13. 协助完成三水校区图书馆各空间的布局及管理工作；

14. 协助完成阅读推广活动的宣传工作；

15. 完成馆领导交办的其它临时或突击性任务。

图书资料管理员 2（三水馆） 岗位职责

1. 负责三水图书馆馆舍、水电及设备维护、维修；

2. 负责三水校区图书馆办公用品和耗材管理等；

3. 负责三水校区图书馆资产管理；

4. 负责三水校区图书馆存包柜及存放室管理和维护；

5. 负责三水校区图书馆各项活动的技术支持；
6. 协助制定三水校区图书馆设备及家具预算制定及实施；
8. 协助采编部进行图书加工入库；
9. 协助电子阅览室及三水馆研修室开放及日常管理。

图书资料管理员（花都馆） 岗位职责

1. 在馆领导的指导及办公室主任的带领下，负责花都校区图书馆各项行政事务；
2. 负责花都校区图书馆研修室管理，主要包括核对研修室申请材料、研修室分配、线上答疑（QQ群定期提醒用水用电安全，微信答疑研修室申请等相关问题）、专用研修室每月出勤情况、利用率统计及师生需求调研；
3. 负责花都校区图书馆资产管理，办公用品及耗材领用申请、领取、保管和发放；
4. 负责花都校区图书馆勤工学生管理；
5. 负责花都校区图书馆文件、文书材料和信件的收发、传阅及归档保管；
6. 负责花都校区图书馆馆舍及设备维护维修；
7. 协助办公室主任进行对外联系和接待工作，建立图书馆与学校各部门，以及各高校图书馆馆际之间的联络工作，建立沟通桥梁，加强沟通与交流；
8. 完成馆领导交办的其他工作。

采编部 岗位职责

主任 岗位职责

1. 在馆领导的指导下，全面负责采编部各项工作事务；
2. 制定采编部有关规章制度及发展规划；
3. 负责采编部工作人员的工作分配及工作进度掌握，规范各种工作流程；
4. 负责纸质图书采购及分编，回溯、入藏工作；
5. 负责按照评估和学校发展要求，编制当年图书采购计划及经费预算，完成当年图书采购任务；
6. 负责馆藏数据统计工作，并根据馆里要求上报各种统计数据；
7. 负责协调本部门与馆内其他部门的联系合作；
8. 负责图书捐赠工作，并完成捐赠图书的物理加工和编目；
9. 负责新书推荐等推文的撰写及发布工作；
10. 负责图书馆特色资源建设，突出学校办学定位和目标；
11. 完成馆领导交办的其他工作。

图书资料管理员 岗位职责

1. 在采编部主任指导下，负责花都校区图书馆图书验收、加工和入藏；
2. 协助采编部主任完成新书订购目录甄选；负责纸质图书采购及分编，回溯、入藏工作；
3. 协助部门主任进行馆藏数据统计工作，并根据馆里要求上报各种统计数据；
4. 负责花都校区图书捐赠工作，并完成捐赠图书的物理加工和编目。

流通部 岗位职责

主任 岗位职责

1. 统筹图书馆开放期间的值班人员安排、工作及业务指导，合理分工；主要负责花都校区图书馆值班安排及日常业务服务；
2. 负责制定或编写本部门发展规划、工作计划、总结、报告、预算等，组织和实施本部门各项工作；
3. 制定或执行相关规章制度，并检查执行情况，及时处理出现的问题；
4. 按有关规定的权限和程序，对本部门工作人员及勤工助学学生进行考勤、考核和评价；
5. 组织本部门理论和业务学习，不断提高本部门工作人员的业务理论水平；
6. 负责本部门工作各项数据统计及分析，按要求上报工作总结及分析材料，定期向馆领导汇报工作情况；
7. 负责检查督促本部门的安全保卫和清洁卫生工作；
8. 加强部门之间的团结协作，完成馆领导交办的其他任务。

副主任 岗位职责

1. 主要负责三水校区图书馆值班安排及日常业务服务；
2. 协助主任制定或编写本部门发展规划、工作计划、总结、报告、预算等，组织和实施本部门各项工作；
3. 协助制定或执行相关规章制度，并检查执行情况，及时处理出现的问题。
4. 按有关规定的权限和程序，对三水校区流通部工作人员及勤工助学学生进行考勤、考核和评价；
5. 协助部门主任开展本部门理论和业务学习，不断提高本部门工作人员的业务理论水平；
6. 协助部门主任负责本部门工作各项数据统计及分析，按要求上报工作总结及分析材料；
7. 负责检查督促三水校区流通部的安全保卫和清洁卫生工作；
8. 完成馆领导交办的其他任务。

图书资料管理员 岗位职责

1. 负责图书馆图书借还，掌握借阅动态；

2. 负责书库管理，包括图书的上架、整架、倒架、剔旧、藏书保护等工作；
3. 负责指导读者检索和借阅图书资料，认真解答读者提出的有关问题；
4. 负责办理丢失、损毁图书的赔偿手续和借书逾期罚款手续；
5. 负责书库安全和卫生工作；
6. 负责将破损图书、错号重号图书、查无数据图书、丢书赔偿图书、捐赠图书或其他情况须处理的图书，定期移交采编部；
7. 负责书库巡视检查，定期清理占座物品；
8. 负责指导学生开展工作；
9. 负责流通部各种设备设施的日常管理和使用；
10. 负责读者借书证的管理，包括挂失、注销、离校手续等；
11. 完成主任（副主任）交办的其他工作任务。

学科服务部 岗位职责

主任 岗位职责

1. 在馆长领导下，全面负责学科服务部各项工作；
2. 拟定本部门的发展规划、规章制度、岗位职责和工作细则，制订本部门工作计划并组织实施；
3. 做好本部门各项业务总结并按规定上报；
4. 组织每年读书月、图书馆阅读推广、信息素养教育、参考咨询和学科服务和校园科普活动，并监督检查各岗位的工作执行情况；
5. 负责组织本部门工作人员业务学习，提高其业务水平和技能，提升职业道德素养；
6. 负责本部门与图书馆其他部门的业务沟通和协作；
7. 负责本部门人员的考勤、年终考核和请假调休规定；
8. 服从全馆总体工作安排，接受临时或阶段性任务和人员调配；
9. 组织并指导阅读推广中心工作；
10. 负责本部门的数据上报、安全卫生等工作。

副主任 岗位职责

1. 协助部门主任开展部门工作；
2. 协助主任制订本部门工作计划并组织实施；
3. 协助主任做好各项业务总结并按规定上报；
4. 协助部门主任组织每年的读书月、信息素养教育、参考咨询和学科服务和校园科普工作，并监督检查各岗位的工作执行情况；

5. 协助部门主任组织本部门工作人员业务学习，提高其业务水平和技能，提升职业道德素养；
6. 负责撰写学科分析报告和阅读分析报告，提高服务的针对性和水平。

图书资料管理员 岗位职责

1. 协助主任开展策划和组织阅读推广活动；
2. 协助主任策划和组织读书月、资源培训、信息素养教育等活动，并具体负责实施和讲授部分内容和课程；
3. 参与学科服务，承担相关任务并落实实施；
4. 协助部门主任加强与学校社团联系，开展丰富多彩的阅读推广活动；
5. 根据部门的工作计划和安排，开展科普宣传工作；
6. 开展科研课题跟踪和定题服务，协助院部教师进行相关课题的专题文献检索和分析，逐步做到有针对性地为教学科研提供定题服务和决策参考服务。

技术部 岗位职责

副主任 岗位职责

1. 拟定本部门发展规划、规章制度、岗位职责和工作细则，制订本部门工作计划、组织实施，做好工作总结；
2. 了解图书馆未来发展方向，做好图书馆现代化建设工作；
3. 负责图书馆计算机管理系统及现代化设备的维护工作；
4. 保证图书馆网络的安全稳定运行，组织技术人员维护图书馆网络；
5. 负责数据库的试用、引进、采购、维护、验收、统计等工作；
6. 负责图书馆网站建设、维护和发布图书馆信息；
7. 协调处理分校区技术问题，负责对图书馆工作人员进行计算机和网络知识的培训；
8. 协助信息技术与装备中心开展图书馆信息系统、电脑终端网络信息安全检查，做好网络安全保障工作；
9. 负责督促检查本部门的安全、卫生工作及业务统计、分析材料；
10. 负责三水校区电子阅览区的开放、日常管理和设备维护等工作；
11. 负责本部门勤工助学学生的培训、管理、考核等工作；
12. 带领本部门人员积极完成馆长布置的其他工作任务。

图书资料管理员 岗位职责

1. 负责花都校区电子阅览区的开放、日常管理和设备维护等工作；
2. 协助部门负责人进行数据备份等工作，维护图书馆各项数据安全；

3. 协助部门负责人维护图书馆计算机管理系统；
4. 协助部门负责人与数字资源供应商的联系，保障数据库正常使用，为校内外用户提供网络资源检索服务，做好使用情况的统计与分析；
5. 协助部门负责人做好图书馆官网信息发布和维护；
6. 解决花都校区图书馆各部门设备及网络出现的问题，保证图书馆正常开放。

阅览部 岗位职责

副主任 岗位职责

1. 负责每年度报刊订购工作；
2. 负责工具书、过刊合订本的日常管理维护及报刊阅览区日常开放服务工作；
3. 负责报刊验收、加工、登记、上架等工作；
4. 负责过刊合订本的分编；
5. 做好阅览部各项数据统计工作；
6. 管理勤工俭学学生；
7. 参与花都校区图书馆开放时间的值班工作；
8. 完成馆领导交办的其他工作。

图书资料管理员 岗位职责

1. 负责提出三水校区每年的期刊和报纸的征订计划，联系书商和邮局，订购管理期刊和报纸；
2. 负责三水校区到馆报刊的拆包、核对、验收、分类、登录工作，定期做好缺刊统计；
3. 负责三水校区报刊阅览室的管理和开放，保持阅览环境整洁，图书排放整洁、有序；
4. 指导读者遵守本室阅览规则，保持阅览室文明、安静、整齐、清洁；
5. 负责三水校区工具书、期刊的保管、清点及修补工作。报刊送达后应当天登到加工上架，同时每天整理刊架，及时调整错位期刊，保证期刊的利用率，杜绝现刊外借；
6. 做好三水校区过刊的下架工作，凡新刊到馆，及时换下旧刊并入库，做好每年一次的下架过刊送装订前的整理工作，过刊装订后，重新编辑过刊数据，以备入库；
7. 做好勤工助学管理工作，每月按时完成工时统计工作。安排学生做好报刊阅览室、办公室卫生清洁等工作；
8. 做好防火，防盗，防虫蚀等工作；
9. 参与图书馆开放时间的值班工作。

二十七、数字教育与装备中心职责

数字教育与装备中心是学校教学辅助部门，设有设备资产管理、网络信息技术、多媒体教室管理、公共实验室管理等4个科室。主要承担：教科研仪器设备管理、校园网络建设与管理、数字校园建设、多媒体教室建设与管理、公共实验室管理，以及行政办公、安防监控、校园广播、会议室音视频设备设施的管理与常态化维保工作。具体职责如下：

1. 贯彻国家有关法律、法规，落实学校教育思想、办学理念和校长办公会议的决议、决定及学校总体规划。负责拟定学校教育信息化、数字化校园、设备资产采购与管理、校园网络、网络信息安全、多媒体教学技术发展建设总体规划、年度实施计划、招标采购和相关制度规范。

2. 负责教学设备、数字化校园、校园基础网络与教育信息化年度建设经费和运维经费预算的编制申报工作；负责组织学校指定代管采购项目经费预算的编制与使用签批工作。

3. 招标采购工作：根据国家有关法律法规、上级主管部门的规定和学校相关制度规范。负责教学耗材、教学仪器设备、办公设备和学校指定代管预算项目的招标采购工作。

4. 设备资产管理工作：负责建立健全学校设备资产明细账目；负责设备资产的验收、登记、维护、维修、调拨、处置、清查等工作；负责设备资产的登记、年检、评估和编制设备资产学期和学年度统计报表及上级部门要求的各类报表的编制工作；负责学校各部门固定资产管理人員和使用人員的培训工作。

5. 实验室管理工作：负责公共实验室的管理与维护工作，为教学提供保障，并向学生课余实验、实训提供服务；努力提高实验室的综合效益。

6. 校园网络建设工作：负责校园网络的规划、建设与安全管理工作，确保校园网络的正常运行；面向全校提供网络接入服务，为基于校园网的信息系统提供良好的网络环境和技术支持；负责校园网用户的上网行为管理，规范用户上网行为；负责校园网络安全工作，不断完善网络安全措施，及时排除安全隐患，维护网络安全运行。

7. 数字校园建设工作：负责拟定和执行学校数字化信息应用建设规划，做好数字化校园建设的总协调与项目推进建设工作；负责学校公共资源服务平台建设，为全校师生提供高效、便捷、丰富的信息服务；负责学校门户网站群的制作、发布、维护和信息安全工作；负责校园网重要数据的备份和数据共享工作，保证数据能够安全通畅使用；负责校园信息化建设及运行相关数据采集和报表的报送工作；

8. 多媒体教学保障工作：负责学校多媒体教学环境的规划、设计、组织实施，及教育信息技术的研究、推广、普及工作；负责学校公共多媒体教室、智慧教室的管理及维护保障工作；负责对教师进行多媒体教学设备的操作使用方面的培训工作，指导教师正确运用多媒体设备进行教学。

9. 互联网接入保障工作：负责各通信运营商网络进驻校园的归口管理；负责制定通信运营商、

服务提供商准入制度及其业务规范；负责组织对进驻方案的审核，签订合作协议，监督运行和服务质量。

10. 其他专项技术保障工作：负责学校各类考试场地及考试保障设备的规划建设与运维技保工作；为校园广播、安防监控系统提供维保服务；为学校各类会议场馆、重大庆典活动等提供音视频多媒体保障服务。

11. 完成校领导交办的其他工作任务。

数字教育与装备中心 岗位职责

主任 岗位职责

1. 在分管校领导的指导下，主持数字教育与装备中心的日常工作；
2. 贯彻执行上级的方针和政策及指示精神，负责组织部门成员的业务培训、政治业务学习、抓好部门成员政治思想教育；
3. 根据国家有关方针、政策和法规，结合学校实际情况，建立和完善数字教育与装备中心承办职能业务相关规章制度，实现管理的规范化和制度化；
4. 根据学校各学年度工作计划要求，结合实际情况制定数字教育与装备中心年度工作计划；合理协调和分配工作人员的岗位分工；做好年度考核和总结工作；
5. 负责编制部门学年度经费预算，组织制定和审核项目建设与设备购置、更新计划，对日常经费支出使用进行管理；
6. 协助学校招标采购小组做好设备资产管理与物资采购工作，组织好全校设备资产的优化配置，保证设备资产的保值、增值；
7. 负责组织落实学校设备资产评估、清查、登记、处置、统计分析与上报工作；负责部门承办各项职能业务信息的统计分析与上报工作；
8. 负责教学科研设备、校园广播与安防监控系统的建设推进与技术保障工作；
9. 负责多媒体教室教学场所安全工作；
10. 负责对全校教师进行现代教育应用技术的推广与应用指导及知识培训组织工作；
11. 完成校领导交办的其他工作任务。

副主任 岗位职责

1. 分管数字教育与装备中心实验室管理科、网络信息技术科；
2. 负责校园基础网络的建设管理和整体发展规划工作，组织好对校园网络的功能扩展及应用开发，不断提高学校信息化应用保障水平；

3. 负责建立和完善网络运行管理、网络安全与信息化建设的相关文件与制度规范；
4. 负责网络与仪器设备维保、信息化应用开发专业队伍的培养，不断提高人员队伍的业务水平；
5. 负责进驻校园的网络通信运营商的归口管理，并监督其运行和服务质量；
6. 负责校园网络信息安全建设、管理工作，敏感时期网络应急安全工作；
7. 组织制定数字校园建设发展规划，推进实施学校信息化项目建设；
8. 协助各单位信息系统的建设，为师生开展信息化研究、培训和应用提供支持；
9. 负责自主开发及委托开发的信息系统全过程监管与协调工作；
10. 完成校领导交办的其他工作任务。

设备资产管理科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 负责制订和完善资产管理的制度和资产账目登记体系建设并组织实施；
2. 负责核定各单位年度物资、设备购置计划；
3. 负责组织大型仪器设备和大宗物资购置项目的技术论证、可行性论证；
4. 负责核定零星物资、设备申购单与采购组织工作；
5. 负责组织实施公开招标、竞争性谈判、单一来源采购或询价采购，落实学校大宗资产性购置项目的招标采购工作；
6. 负责建立并完善仪器设备的固定资产管理账目信息登记监管系统；
7. 负责组织落实每学期一次的固定资产盘点清查、分析与整改，并编制年报；
8. 负责核定实践教学耗材、低值品、易耗品的申购单，并组织采购与供应保障服务；
9. 建立实践教学耗材、低值品、易耗品总账；
10. 负责对各院部资产管理业务指导与培训工作；
11. 负责完成临时性及突发性的资产管理工作。

副科长 岗位职责

1. 参与编制资产管理制度和资产账目登记体系建设；
2. 负责组织设备资产的校级验收及花都校区的零星验收，并粘贴标签和信息采集，帮助使用部门建立售后服务与运维保障体系；
3. 负责核定花都校区设备的校外单位借用、外送维修保养、性能改进、拆卸改造、移交清退；
4. 负责核定花都校区仪器设备的报废、调拨等处置申请；组织实施对拟报废仪器设备的技术鉴

定；汇总、上报拟报废仪器设备请示，转交后勤办集中处理报废仪器设备、调剂调拨仪器设备；

5. 负责主导每学期一次的固定资产盘点清查工作；并负责花都校区固定资产实地盘点清查工作；

6. 负责花都校区设备及耗材仓库的管理工作；

7. 负责核查设备擅自挪用、外借、拆卸和丢失、损坏的事实和原因，依规做出并执行赔偿处理决定和对责任人的处理、处分意见；

8. 负责设备资产验收、打印耗材等业务档案的归集整理工作；

9. 负责完成临时性及突发性的资产管理工作的。

资产管理1 岗位职责

1. 参与编制资产管理制度和资产账目登记体系建设；

2. 负责组织三水校区设备资产的零星验收，协助完成校级验收，并粘贴标签和信息采集，帮助使用部门建立售后服务与运维保障体系；

3. 对必须独立建账管理的涉危化学品，实行独立建账强化监督管理；

4. 负责三水校区设备的校外单位借用、外送维修保养、性能改进、拆卸改造、移交清退；

5. 负责三水校区仪器设备的报废、调拨等处置申请；组织实施对拟报废仪器设备的技术鉴定；

6. 负责三水校区固定资产实地盘点清查工作；

7. 负责三水校区设备及耗材仓库的管理工作；

8. 负责资产管理系统的维护工作；

9. 负责完成临时性及突发性的资产管理工作的。

资产管理2 岗位职责

1. 参与编制资产管理制度和资产账目登记体系建设；

2. 负责汇总各单位年度物资、设备购置计划；

3. 负责受理仪器设备的固定资产入库登记和领用建账手续；

4. 负责受理实践教学耗材、低值品、易耗品的入库登记和领用建账手续；

5. 负责固定资产（仪器设备设施）的账、物管理相关报表的报送和数据的统计工作；

6. 负责科室业务档案建设；

7. 负责完成临时性及突发性的资产管理工作的。

公共实验室管理科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 负责公共实验室管理科日常工作，落实领导交付的各项工作，确保公共实验室管理科工作职

责的落实，保障学校教学、科研、管理等方面工作的顺利完成；

2. 协助中心完善公共实验室的运维保障制度及教学、科研仪器设备的运维保障规范作业制度的建设，并组织实施；

3. 负责科室年度工作预算的编制；

4. 负责公共实验室建设项目申报、实施跟进及各专业实验室建设项目的实施跟进；

5. 组织做好全校实验室学年度建设项目的技术验收工作；

6. 负责公共实验室教学运行状态相关数据采集和各类报表的报送工作的跟进；

7. 负责全校办公仪器、教科研仪器设备以及全校校园监控和广播设备维保、升级方案的审核；

8. 负责全校实验室安防监控建设、运维、升级方案的制订；

9. 负责三水校区数据中心机房运维、设备升级方案的制订；

10. 负责组织落实学校公共实验室安全检查以及相关材料的报送工作；

11. 负责全校实验室的日常运行保障的管理工作；

12. 负责规划、跟进科室档案整理归档工作；

13. 完成领导交办的其他工作任务。

副科长 岗位职责

1. 负责三水校区第一实验楼、第二实验楼相关公共实验室软、硬件运维保障，并定期检查设备状况；

2. 担任所属实验室安全员，配合所属实验室的各项安全检查整改工作；

3. 负责三水校区校园（宿舍）监控、广播的报修受理，维保；

4. 负责三水校区实验室监控日常运维和录相的查询受理工作；

5. 负责实验室各项考证考试的软硬件保障；

6. 负责定期统计负责的仪器设备维修费用；

7. 协助完成全校仪器设备报修受理，维保；

8. 协助保卫处的人员进行监控存储服务器的升级更新和维护；

9. 协助数据中心日常运维工作；

10. 完成领导交办的其他工作任务。

实验室管理员1 岗位职责

1. 负责三水校区第一实验楼、第二实验楼相关公共实验室软、硬件运维保障，并定期检查设备状况；

2. 担任所属实验室安全员，配合所属实验室的各项安全检查整改工作；

3. 负责所属实验室相关仪器、设备、设施的保管；
4. 负责所属实验室低值、易耗品的领取、保管和发放工作；
5. 协助做好所属实验室设备、物资的定期清理和盘点核查工作；
6. 负责每天检查所属实验室运行日志，及时处理设备故障，热情解答师生疑问；
7. 负责定期检查所属实验设备状况，发现故障及时报修；
8. 负责做好所属实验室安全卫生防疫消杀工作，及防火、防盗、防潮、防尘、防腐等工作；
9. 负责跟进所属实验室的升级改造工程；
10. 负责所属实验室协管员的招聘、管理、培训、考核；
11. 负责所属实验室管理各项数据的收集、统计工作；
12. 跟进所属实验室的实际使用情况是否与课表相符，遇到异常情况负责上报给领导，根据要求采取相应的处置措施；
13. 每学期末向科室移交相关工作档案；
14. 完成领导交办的其他工作任务。

实验室管理员2 岗位职责

1. 负责三水校区第一实验楼、第二实验楼相关公共实验室软、硬件运维保障，并定期检查设备状况；
2. 担任所属实验室安全员，配合所属实验室的各项安全检查整改工作；
3. 负责所属实验室相关仪器、设备、设施的保管；
4. 负责所属实验室低值、易耗品的领取、保管和发放工作；
5. 协助做好所属实验室设备、物资的定期清理和盘点核查工作；
6. 负责每天检查所属实验室运行日志，及时处理设备故障，热情解答师生疑问；
7. 负责定期检查所属实验设备状况，发现故障及时报修；
8. 负责做好所属实验室安全卫生防疫消杀工作，及防火、防盗、防潮、防尘、防腐等工作；
9. 负责跟进所属实验室的升级改造工程；
10. 负责所属实验室协管员的招聘、管理、培训、考核；
11. 负责所属实验室管理各项数据的收集、统计工作；
12. 跟进所属实验室的实际使用情况是否与课表相符，遇到异常情况负责上报给领导，根据要求采取相应的处置措施；
13. 每学期末向科室移交相关工作档案；
14. 完成领导交办的其他工作任务。

实验室管理员3 岗位职责

1. 负责实验室各项考证考试的软硬件保障；
2. 负责完成全校仪器设备报修受理，维保，外修，落实仪器设备的维修方案以及报废申请的鉴定；
3. 负责三水校区仪器设备维修备件参数、数量的选型和申购工作；
4. 负责三水校区实验室仪器设备备件的分配、发放和统计工作；
5. 负责三水校区维修备件每学期的清点工作；
6. 负责三水校区仪器设备使用及完好情况的鉴定工作；
7. 协助完成校园监控、广播报修的受理及维保工作；
8. 负责定期统计三水校区的仪器设备维修费用；
9. 负责报废设备资产配件的再利用鉴定工作；
10. 完成领导交办的其他工作任务。

实验室管理员4 岗位职责

1. 负责花都校区美术楼、第一综合楼公共实验室软、硬件运维保障工作；
2. 负责实验室各项考证考试的软硬件保障工作；
3. 负责数据中心服务器硬件运行状态的日常维护和服务器系统的安装工作；
4. 负责处理各专业实践教学软件的硬件或网络故障问题，协助各教学单位对教学软件进行升级更新和维护；
5. 协助做好花都校区仪器设备维修备件参数、数量的选型和申购工作；
6. 协助完成校园监控、广播报修受理，维保；
7. 协助完成全校仪器设备报修受理，维保，外修，落实仪器设备的维修方案以及报废申请的鉴定；
8. 负责定期检查中心机房的设备工作状态，检查各项环境指标（温度、湿度）是否正常；
9. 负责做好非机房工作人员因工作需要进出机房的登记工作；
10. 负责数据中心的卫生和管理工作，确保设备安全、机房干净卫生；
11. 完成领导交办的其他工作任务。

实验室管理员5 岗位职责

1. 负责花都校区第一综合楼、美术楼相关公共实验室的日常运行保障工作；
2. 担任所属实验室安全员，配合所属实验室的各项安全检查整改工作；
3. 负责所属实验室相关仪器、设备、设施的保管工作；

4. 负责所属实验室低值、易耗品的领取、保管和发放工作；
5. 协助做好所属实验室设备、物资的定期清理和盘点核查工作；
6. 负责所属实验室运行日志的日检工作，及时处理设备故障；
7. 负责定期检查所属实验室的设施设备状况，发现故障及时报修；
8. 负责做好所属实验室安全卫生防疫消杀工作，及防火、防盗、防潮、防尘、防腐等工作；
9. 负责跟进所属实验室的升级改造工程项目工作；
10. 负责所属实验室协管员的招聘、管理、培训、工作量统计以及考核等工作；
11. 负责所属实验室管理各项数据的收集、统计工作；
12. 跟进所属实验室的实际使用情况是否与课表相符，遇到异常情况负责上报给领导，根据要求采取相应的处置措施；
13. 负责科室档案的接收、整理、分类、调借、查阅、鉴定工作，保管各类永久、长期保存的档案及有关资料，组织实施档案信息化建设，负责纸质档案和电子档案的规范化管理工作；
14. 负责公关实验室数据收集和报送工作
15. 完成领导交办的其他工作任务。

实验室管理员6 岗位职责

1. 负责实验室各项考证考试的软硬件保障；
2. 负责完成全校仪器设备报修受理，维保，外修，落实仪器设备的维修方案以及报废申请的鉴定；
3. 负责花都校区仪器设备维修备件参数、数量的选型和申购工作；
4. 负责花都校区实验室仪器设备备件的分配、发放和统计工作；
5. 负责花都校区维修备件每学期的清点工作；
6. 负责花都校区仪器设备使用及完好情况的鉴定工作；
7. 协助完成校园监控、广播报修的受理及维保工作；
8. 负责定期统计花都校区的仪器设备维修费用；
9. 负责报废设备资产配件的再利用鉴定工作；
10. 负责花都校区校园（宿舍）监控、广播的报修受理，维保；
11. 负责花都校区实验室监控日常运维和录相的查询受理工作；
12. 负责实验室各项考证考试的软硬件保障；
13. 负责定期统计负责的仪器设备维修费用；
14. 协助完成全校仪器设备报修受理，维保；

15. 协助保卫处的人员进行监控存储服务器的升级更新和维护；

16. 完成领导交办的其他工作任务。

多媒体教室管理科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 负责多媒体教室管理科日常各项业务工作的统筹管理，组织各项工作以及各项科务工作的规范化开展；

2. 负责花都校区多媒体教室日常使用、管理、保障以及学校会议场馆技术支持工作的组织开展；

3. 协助中心领导做好多媒体教学场地建设规划，负责建设项目组织开展与实施工作；

4. 协助中心领导做好标准化考场场地建设规划，负责建设项目组织开展与实施工作；

5. 负责学校各类考试工作设备技术保障统筹工作，做好人员与设备的组织、协调工作；

6. 负责科室人员队伍的建设、管理与考核工作；

7. 负责科室相关重要材料与数据的统计、上报工作；

8. 负责科室档案材料的建设工作；

9. 负责科室相关规章制度的建设与完善工作；

10. 负责科室相关预算的编制工作；

11. 完成领导交办的其他工作任务。

副科长 岗位职责

1. 协助科长协调多媒体教室管理科日常各项业务工作的顺利开展，统筹协调科室技术保障相关工作；

2. 负责三水校区多媒体教室使用管理保障以及学校会议场馆技术支持工作的组织开展；

3. 协助中心领导做好多媒体教学场地建设规划，负责三水校区建设项目组织开展与实施工作。

4. 协助中心领导做好标准化考场场地建设规划，负责三水校区建设项目组织开展与实施工作；

5. 统筹智慧教室应用技术支持与培训工作；

6. 协助科长做好各类考试工作设备技术保障统筹工作，做好三水校区人员与设备组织、协调；

7. 负责科室相关重要材料与数据的统计、上报工作；

8. 负责科室档案材料的建设工作；

9. 负责科室相关规章制度的建设与完善工作；

10. 负责科室相关预算的编制工作；

11. 完成领导交办的其他工作任务。

多媒体教室管理员1 岗位职责

1. 负责教学楼多媒体教室日常使用管理工作；
2. 负责花都校区教室协管员队伍建设与管理，负责人员的招聘、培训、考核、工作量核算等工作；
3. 负责花都校区多媒体教室场地临时使用分配与管理，做好场地使用后的场地检查与信息反馈工作；
4. 负责科室场地使用情况统计工作，完成学年场地费用结算工作核算数据统计、核对与报送；
5. 负责花都校区多媒体备件仓库日常管理工作；
6. 负责花都校区多媒体教室教学用耗材的日常使用管理工作；
7. 完成领导交办的其他工作任务。

多媒体教室管理员2 岗位职责

1. 负责科室档案建设与管理工作，完成学年日常工作档案的收集、整理、归档、管理等工作；
2. 负责三水校区教室协管员队伍建设与管理，负责人员的招聘、培训、考核、工作量核算等工作；
3. 负责三水校区多媒体教室场地临时使用分配与管理，做好场地使用后的场地检查与信息反馈；
4. 负责三水校区多媒体教室教学用耗材的日常使用管理工作；
5. 完成领导交办的其他工作任务。

多媒体教室管理员3 岗位职责

1. 负责三水校区第二教学楼多媒体课室的日常使用管理工作；
2. 负责教室教学设备的软、硬件日常维护和维修工作；
3. 负责三水校区会议场馆技术支持及设备日常维护工作，做好会议设备使用调试、保障；
4. 负责三水校区标准化考场听力广播设备日常管理与维护工作；
5. 完成领导交办的其他工作任务。

多媒体教室管理员4 岗位职责

1. 负责花都校区外语楼、商学院楼多媒体教室日常管理；
2. 负责教室教学设备的软、硬件日常维护和维修工作；
3. 负责花都校区学校会议场馆技术支持及设备日常维护工作，做好会议设备使用调试、保障。
4. 完成领导交办的其他工作任务。

多媒体教室管理员5 岗位职责

1. 负责三水校区第一教学楼、第一实验楼、第二实验楼多媒体教室、智慧教室的日常使用管理工作；

2. 负责教室教学设备的软、硬件日常维护和维修，以及智慧教室设备使用技术支持工作；
3. 负责三水智慧教室教学应用技术支持与培训工作；
4. 负责三水校区电子考场监控日常维护与管理工作；
5. 负责三水校区多媒体备件仓库管理工作；
6. 完成领导交办的其他工作任务。

多媒体教室管理员6 岗位职责

1. 负责花都校区教学楼多媒体教室、智慧教室日常使用管理工作；
2. 负责教学楼教学设备的软、硬件日常维护和维修，以及智慧教室设备使用技术支持工作；
3. 负责花都校区标准化考场监控、广播设备日常管理与维护工作；
4. 负责花都校区智慧教室教学应用技术支持与培训工作；
5. 完成领导交办的其他工作任务。

网络信息技术科 岗位职责

科长 岗位职责

1. 负责科室日常管理工作，制定科室年度工作计划并组织实施；
2. 负责拟定或修订科室各项管理制度并监督制度的落实；
3. 负责科室人员的考核工作；
4. 负责科室学年度的预算编制、报送工作；
5. 负责科室人员队伍的建设工作，组织开展业务学习，提高业务技能；
6. 负责校园网络的规划、建设与安全管理工作，制定重要时期的网络安全保障方案并组织实施；
7. 负责组织落实网络安全检查及相关材料的撰写、上报工作；
8. 负责各运营商在校内开展网络相关业务的监督、协调与管理工作；
9. 负责校园网络日常运行维护保障的监督工作，确保校园网络安全、稳定运行；
10. 负责规划科室档案整理归档工作和整理评估档案相关材料；
11. 完成领导交办的其他工作任务。

副科长 岗位职责

1. 协助科长做好科室管理工作；
2. 协助科长拟定科室各项管理制度并监督制度落实情况；
3. 协助科长做好科室学年度的预算编制工作；
4. 协助科长做好科室人员队伍的建设工作，组织开展业务学习，提高业务技能；
5. 协助科长做好科室人员考核工作；

6. 做好校园网络建设方面的具体工作，配合做好校园网络设备的选型、部署、维护等工作；
7. 做好分管范围内的工作并进行督促、检查；
8. 负责花都校区数据中心机房的运维，做好服务器、网络设备、安全设备的管理、升级工作；
9. 为学校各部门提供网络方面技术咨询，解决处理各部门工作中需要协助的网络技术问题；
10. 做好各运营商在校内开展网络相关业务的沟通协调、监督与管理的工作；
11. 完成领导交办的其他工作任务。

副主任科员 岗位职责

1. 协助中心领导统筹学校信息化实施建设与管理工作，拟定计划并组织实施；
2. 按照学校信息化规划文件的指导，负责学校信息化项目的可行性分析、论证和建设实施；
3. 负责校园信息标准、全校统一的全局性共享基础数据、主题数据、业务数据的制定与管理；
4. 负责学校业务信息系统建设实施的全过程管理工作，跟踪信息化建设项目的进度、做好信息化建设项目沟通工作；
5. 负责校级信息化基础平台建设实施、管理和运维工作，为信息化各类项目的集成接入等提供技术支持；
6. 负责学校业务信息系统与信息化基础平台的系统集成、数据集成、技术支持、管理与服务；
7. 负责提供信息化业务有关技术部分的咨询与培训服务，为各单位（部门）信息系统的建设和运维提供技术支持；
8. 负责自研项目开发的需求调研、架构设计及选型、上线部署、自研项目的技术运维和迭代升级等工作，对软件技术、产品技术把关，指导自研项目开发的设计、开发工作；
9. 负责学校信息系统安全等级保护工作，根据等级保护定级要求，对信息系统开展分析、整改与测评工作；
10. 协助做好校园网络信息安全的工作；
11. 协助做好校园信息化建设相关数据采集和报表的报送工作；
12. 完成领导交办的其他工作任务。

科员1 岗位职责：

1. 按照校园网站规划与设计的要求，协助拟定校级网站建设方案并实施；
2. 负责校园门户网站平台（网站群）日常运维，做好校园网站群设置、代码维护、日志管理；
3. 负责中心网站的规划、设计、建设实施与维护工作；
4. 负责为校属各单位（部门）网站建设的实施提供技术支持，指导网站管理员进行网站建设与管理，协助处理在网站管理过程中出现的技术问题，并开展网站检查工作；

5. 落实网络安全责任工作，组织每年学校网络信息安全责任书签订，对信息安全员开展备案工作，并加强业务沟通，及时传达学校以及上级有关信息安全文件精神并执行；

6. 开展校园网络信息安全知识宣传，为师生提供信息安全相关咨询服务工作；

7. 负责自研项目开发的设计、开发、调试、开发与集成对接规范的管理与服务、测试及用户手册的编写；

8. 协助自研项目开发需求调研，编写需求规格说明书、架构设计及选型、上线部署、技术运维和迭代升级以及业务咨询和培训等技术支持；

9. 完成领导交办的其他工作任务。

科员2 岗位职责

1. 负责自研项目开发的设计、开发、调试、开发与集成对接规范的管理与服务、测试及用户手册的编写；

2. 协助自研项目开发需求调研，编写需求规格说明书、架构设计及选型、上线部署、技术运维、迭代升级以及业务咨询和培训等技术支持；

3. 协助做好信息系统日常管理与维护工作；

4. 完成领导交办的其他工作任务。

科员3 岗位职责

1. 负责自研项目开发的设计、开发、调试、开发与集成对接规范的管理与服务、测试工作，以及用户手册编写工作。

2. 协助自研项目开发需求调研，编写需求规格说明书、架构设计及选型、上线部署、技术运维和迭代升级以及业务咨询和培训等技术支持；

3. 协助做好信息系统日常管理与维护工作；

4. 协助做好与科室工作相关数据统计及文件材料的整理、归档；

5. 负责学校信息化讲解工作；

6. 完成领导交办的其他工作任务。

行政干事 岗位职责

1. 部门考勤员，协助完成部门日常人事考勤、年终考核、职称评审、人事晋升等相关人事工作；

2. 部门科研秘书，协助完成部门相关科研立项申报、中期检查、结项验收以及科研统计等相关材料处理工作；

3. 负责做好与其他部门间的信息接收与传达工作；

4. 负责办理部门文件的收发、初审、登记、阅签、整理、归档工作；

5. 负责做好部门会议会务、接待等工作；
6. 负责汇集整理各科室工作计划、总结、经验材料等，起草部门通知、会议纪要及其他文件；
7. 协助做好部门规章制度的修订及整理汇编工作；
8. 负责部门印章的管理、使用工作；
9. 完成领导交办的其他工作任务。

广州工商学院教职工校内调配管理办法

广工商校发【2023】220号

第一章 总则

第一条 为进一步促进广州工商学院教职工队伍的稳定、优化和合理调配，进一步构建“人岗相适”的用人体系，根据我校实际情况制定本办法。

第二条 校内调配是指教职工在校属不同处级单位之间、不同类型岗位（包括专任教师岗位、行政管理岗位、教辅岗位和工勤岗位）之间的岗位变动，竞聘副处级及以上岗位除外。

第二章 调配时间

第三条 教职工原则上在任一学期末申请变动岗位，经审批同意后于下一学期开始前办理完调动手续。

第三章 调配原则和要求

第四条 教职工的校内调配坚持调剂余缺、专业对口、量才适用、岗能相适的原则。

（一）统筹规划，按需用人。教职工校内调配必须以学校总体岗位情况为基础，按岗位类别统筹规划，各校属单位必须在学校核定的岗位数内按需用人；

（二）合理流动，发挥专长。教职工校内调配要有利于学校各类人才队伍结构的优化，有利于人力资源的合理配置，有利于充分调动广大教职工的工作积极性，做到人尽其才，才尽其用；

（三）规范程序，严格管理。教职工校内调配应按照规定程序，在满足相应岗位聘用基本条件的基础上从严把关。

第五条 校内调配要求

（一）拟转入的单位必须具有相应的空缺岗位，不得以调配为由增设岗位；

（二）校内调配必须满足拟转入岗位的专业对口、专业技术技能对口等条件，强调人才适岗；

（三）教师岗位转行政、教辅岗位由学校统筹安排，原则上不受理个人申请，竞聘副处级及以上岗位除外；教师跨教学单位调动仍从事教师岗位的，需办理调动审批（仅需填写调动审批表办理审批，其他材料免交）；教师在本教学单位内部各教研室之间调动，无需办理调动审批，仅需要部门交一份教研室归属调整说明报给人事处备案，由人事处在人事系统进行教研室归属调整。

（四）辅导员申请转教师岗位的，必须来校后在本岗位工作满4年，获得高校教师资格证，每年考核结果为称职或以上，试讲通过，方可申请变动；

（五）行政、教辅管理人员转教师岗位的，必须来校后工作满3年，获得普通话二级乙等及以

上证书，通过广东省高校教师岗前培训且考试合格，每年考核结果为称职或以上，试讲通过，方可申请变动；

（六）工勤人员原则上不得跨类别调配。如岗位有特殊技能或证书要求确需调动的，申请人必须来校后工作满3年，每年考核称职结果为称职或以上，同时具备本科或以上学历。经学校批准后调配试用1年，试用合格后方可继续聘用，同一部门原则上不得从工勤人员岗转入2人及以上。

第四章 调配工作程序

第六条 教职工校内调配按如下程序办理：

（一）个人填写《广州工商学院教职工岗位调动表》（见附件），陈述变动理由，同时提交个人简历、最高学历（学位）、职称、职业资格证书、高校教师资格证等复印件，申请转至教师岗的需要有3-5名在册教师的试讲评分表原件；

（二）调出和调入部门签署意见；

（三）主管部门签署审核意见：辅导员调配由学生处负责审核，实验技术人员调配由数字教育与装备中心负责审核；

（四）人事处对调配情况进行审核；

（五）校长审批；

（六）获批后需到人事处领取《调岗异动手续表》，完成工作交接，调动按下学期期初生效；

（七）到人事处签订《变更劳动合同协议书》。

第五章 附则

第七条 为保证教师队伍建设的質量，学校从严审批其他岗位人员转至教师岗位工作。确因工作需要申请转教师岗位的，须符合相应岗位面向社会发布的招聘条件，不得降低标准聘用。转教师岗后在一年内仍未取得高校教师资格证的当年考核结果评定按不称职等级。

第八条 未按本办法规定办理调配手续，出现私下互调岗位上班情况的，学校将对相关人员进行严肃处理。

第九条 本办法自公布之日起执行，由人事处负责解释。

附件：《广州工商学院教职工岗位调动表》

广州工商学院二级学院（部）院长（主任）选拔任用规定

广工商发〔2023〕250号

第一章 总则

第一条 学院（部）是在学校党政领导下的一级教学行政管理机构，对其所辖教研室、实验实训室等实行领导；

第二条 学院（部）院长（主任）在学校的领导下，全面负责本学院（部）的党建、教育、教学、科研、管理等行政工作；根据工作需要，一般设副院长（主任）1至3人，协助学院（部）院长（主任）工作；

第三条 学院（部）领导与教研室主任等实行定期联席会议制度，讨论和决定学院（部）的重大事项；学院（部）领导联席会议是学院（部）最高决策形式。

第二章 任职条件

第四条 学院（部）院长（主任）应具备以下基本条件：

1. 拥护党的基本路线，办学指导思想端正，能结合本单位实际全面贯彻执行党和国家的方针、政策和学校的决定；
2. 忠诚党的教育事业，有较强的事业心和高度责任感，具有奉献精神，有较强的改革意识和开拓创新精神；
3. 具有较强的领导能力，较熟悉高校管理规律，依法治教，处事公道，廉洁自律，作风正派，维护学院（部）的团结，善于调动学院（部）师生员工的积极性和创造性，在群众中有较高威信；
4. 能自觉接受学院（部）党总支（支部）和群众的监督，支持和配合学院（部）党总支（支部）的工作；
5. 原则上应具有教授或副教授专业技术职务，治学严谨，在本学院（部）的某一学科（专业）领域有较高造诣，熟悉本学院（部）主要学科（专业）的前沿状况及发展趋势；
6. 学院（部）院长（主任）每届任期三年；可以连任，但一般不超过两届。

第三章 职能

第五条 学院（部）院长（主任）应履行以下职责：

1. 贯彻执行党和国家的方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，完成学校下达的任务和有关工作；
2. 根据学校的总体规划和有关政策，制定本学院（部）改革发展规划以及阶段性工作目标，提

交学院（部）联席会议讨论通过并报校长批准后组织实施；

3. 组织制订并实施各类学生的教学计划及培养方案，检查了解教学情况，保证教学质量；根据社会需求和可能，完成其他各类人才的培养任务；

4. 组织学院（部）的学科（专业）建设和科研工作；制定本学院（部）的学科（专业）建设规划，按照学院（部）的学科（专业）发展方向，积极争取科研任务并组织力量确保完成；努力加强本学院（部）与社会企业的横向联系与校企合作，为经济建设和社会发展服务；组织开展学术交流和科技合作；

5. 加强师生思想政治教育和管理，建立以行政为主导的德育工作准则，重视并支持本学院（部）的党建工作，推动“三风”（校风、教风、学风）建设和师德建设，抓好教职工“教书育人、管理育人、服务育人”工作；全面提高学生素质，促进学生德、智、体、美诸方面全面发展；做好招生、就业指导和治安综合治理等工作；

6. 负责做好本学院（部）实验室的建设和管理工作；

7. 负责抓好本学院（部）教职工队伍的建设工作；按高标准选拔、引进和培养业务骨干，组建各项结构均比较合理的师资队伍，不断提高师资队伍的思想政治素质和科学文化技术水平；

8. 统筹安排和使用本学院（部）的预算内外经费、创收提成，并制定本学院（部）办学资源规划；勤俭节约，提高办学效益，不断改善教职工的生活和工作条件；

9. 组织制定学院（部）的有关规章制度，加强行政管理，加强对学院（部）内设机构的监督，提高工作效率及工作水平，维护正常教学秩序；

10. 完成学校领导交办的其他工作任务。

第四章 工作要求

第六条 学院（部）院长（主任）负责制订学院（部）的工作目标、任务和落实措施，并定期向分管校长报告工作；

第七条 学院（部）院长（主任）在决策、行政职权和工作中要发扬民主化和科学化的要求，充分运用各种民主管理形式，广泛听取教职工和学生的意见和建议，自觉接受群众的监督；

第八条 学院（部）院长（主任）每学期至少向全学院（部）教职工报告一次工作，听取教职工的评议意见；

第九条 学院（部）班子内部要经常沟通情况，团结协作，共同贯彻落实学校的决定；在重要问题上如发生意见分歧，应及时协商解决，必要时可向校长请示；

第十条 学院（部）院长（主任）应尊重和发挥学校学术委员会、教学督导办的咨询、参谋作用。

第五章 考核与奖惩

第十一条 学院（部）院长（主任）任职期间，实行学校考核和群众测评相结合的考评办法，对学院（部）的工作和学院（部）院长（主任）的工作实绩进行考核评比，每学年进行一次；学院（部）院长（主任）每年向校长呈递一份书面工作述职报告；学校各职能部门，根据各自的职责范围，按照学校领导的要求，对学院（部）的工作进行检查督促，支持和协助学院（部）完成各项任务；

第十二条 学校根据考核条件，对正确行使职权并做出较大成绩的学院（部）院长（主任）给予表扬和奖励；对违反国家和学校的有关规定滥用职权，造成不良后果的学院（部）院长（主任），要进行严肃批评与处理；对由于各种原因不能履行职责的学院（部）院长（主任），应根据具体情况调整其工作岗位；学院（部）院长（主任）在任职期间要求辞职，必须向校长提出书面申请，由校长办公会审批；未获批准者，仍应该自觉履行学院（部）院长（主任）职责。

第六章 附则

第十三条 本规定由学校人事处负责解释，自公布之日起实行。

广州工商学院博士毕业教师管理办法

广工商校发〔2023〕（174）号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实学校“人才强校”战略，加大优秀博士毕业生的引进和师资补充工作力度，进一步加强师资队伍建设，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 博士教师待遇

第二条 港澳台籍 45 岁以下博士毕业的教师待遇与发放方式。

（一）工资待遇

年薪税前 25-30 万，其中基础年薪 20-25 万元，科研绩效金 5 万元。基础年薪根据每人的职称、专业背景、科研水平等调整，发放方式为分摊到每月发放。科研绩效金则在完成教学任务基础上，根据科研绩效考核情况一次性发放。博士毕业的教师不再享受校龄津贴。

（二）科研启动费

税前 5 万元。

1. 发放要求。以学校名义主持市厅级及以上纵向科研项目后，可以申请一次性使用科研启动费，具体流程根据学校相关规定执行。

2. 自发放并首次报销之日起，如服务期未满 6 年，则对应的科研启动经费按照以下方式核算：第一年发 5%、第二年发 10%、第三年发 15%、第四年发 20%、第五年发 20%、第六年发 30%。根据未完成的服务年限返还相应的科研启动费。

（三）安家费

1. 学校对已安排过渡性住房的博士毕业教师，不再发放安家费，可享受住房和交通综合补贴。

2. 学校对未安排过渡性住房的博士毕业教师，发放 10 万元安家费。发放要求：试用期满转正后，学校给予 10 万元安家费。发放形式：凭广州或佛山地区的购房合同、购房发票、租房合同、购置家具等发票分 5 年按月发放到个人工资账户。自首次领取之日起，第一、二、三、四年每年发 5%，第五、六、七年每年发 10%，第八、九年每年发 15%，第十年发 20%。根据未完成的服务年限返还相应的安家费。

（四）学校购买五险一金和商业意外险。

（五）交通费用报销。受聘后每年给予 2 次往返港澳台的主要交通费用，仅限飞机经济舱、高铁和动车二等座、普通火车卧铺车等级，每年交通费 1 万元封顶。

第三条 大陆籍 45 岁以下博士毕业的教师待遇与发放方式。

（一）工资待遇

1. 年薪包括基础年薪万元及 5 万元科研绩效金。基础年薪按照以下要求兑现：应届毕业博士生未有副教授职称的，录用时给予年薪 20 万（税前），有一年教学工作经验的入职给予年薪 21 万（税前），有两年教学工作经验的入职给予年薪 22 万（税前），有三年教学工作经验并有副教授职称的

入职给予年薪 23 万（税前），有四年教学工作经验并有副教授职称的入职给予年薪 24 万（税前），有五年教学工作经验并有副教授职称的入职给予年薪 25 万（税前）。博士毕业生未晋升教授前入职按 30 万年薪（税前）封顶。仅有单证的降低 1 万元年薪（税前）；博士毕业于“双一流”高校的，年薪增加 2 万元（税前）；入校满 3 年未晋升副教授的从第 4 年开始按年薪 20 万元（税前），每年不再增长，直至晋升副教授后提高年薪至 23 万元（税前）。

科研绩效奖金则在完成教学任务基础上，根据科研绩效考核情况一次性发放。

2. 博士毕业教师在获得副教授职称后，开始享受每满一年发放 400 元/月的校龄津贴待遇；获得教授职称后开始享受每满一年发放 500 元/月的校龄津贴待遇；校龄津贴每年累计。

（二）紧缺专业补贴

我校紧缺专业分别是计算机类、会计类，两类专业博士毕业生在基本待遇基础上增加 2 万元年薪（税前）。

（三）科研启动费

文科税前 5 万，理工科税前 8 万。

1. 发放要求。以学校名义主持市厅级及以上纵向科研项目后，可以申请一次性使用科研启动费，具体流程根据学校相关规定执行。

2. 自发放并首次报销之日起，如服务期未满 6 年，则对应的科研启动经费按照以下方式核算：第一年发 5%、第二年发 10%、第三年发 15%、第四年发 20%、第五年发 20%、第六年发 30%。根据未完成的服务年限返还相应的科研启动费。

（四）安家费

1. 学校对已安排过渡性住房的博士毕业教师，不再发放安家费，可享受住房和交通综合补贴。

2. 学校对未安排过渡性住房的博士毕业教师，发放 20 万元安家费。发放要求：试用期满转正后，学校给予 20 万元安家费。发放形式：凭广州或佛山地区的购房合同、购房发票、租房合同、购置家具等发票分 5 年按月发放到个人工资账户。自首次领取之日起，第一、二、三、四年每年发 5%，第五、六、七年每年发 10%，第八、九年每年发 15%，第十年发 20%。根据未完成的服务年限返还相应的安家费。

（五）学校购买五险一金。

（六）交通费用报销。报销面试的主要交通费用，仅限飞机经济舱、高铁和动车二等座、普通火车卧铺车等级。

第三章 科研绩效考核

第四条 依据我校绩效考核办法以及《广州工商学院博士毕业教师工作考核暂行办法》对师德、教学任务、科研业绩等工作完成的数量和质量进行考核。大陆籍博士教师每年至少开展 1 场教学或科研讲座。

第五条 科研绩效考核

（一）考核时间。博士毕业教师合同聘期为六年，学校于博士入职后第三年、第六年对其进行

2 次科研考核。

(二) 绩效总金额。博士科研绩效金额为 5.0 万元/年，三年累计 15.0 万元。

(三) 考核标准。采取“套餐+配餐”模式，根据“博士教师科研绩效考核指标体系”（详见表 1）进行自由组合。科研绩效考核合格条件：

1. 至少需在“第一类”“第二类”的每个类别中完成 1 项且三年绩效金之和“第一类”不低于 9.0 万元、“第二类”不低于 6.0 万元，即可视同 3 年内的科研任务全部完成，可以获得 15.0 万元的绩效金。

2. 对“博士教师科研绩效考核指标体系”中“视同第一类、第二类全部完成”，如果博士教师科研业绩达到此栏对应的标准，即可视同 3 年内的科研任务全部完成，可以获得 15.0 万元的绩效金。

(四) 超额任务。科研绩效考核合格，则可以获得三年累计 15.0 万元的科研绩效金。如果《科研成果经费支持暂行办法》中规定的成果经费支持金额大于博士教师科研绩效考核指标体系中的“折算金额”的，则向博士教师补齐相应的差额；如果支持金额小于折算金额，则博士教师科研绩效考核按照折算金额计算，当多项相加总和大于第一类 9.0 万元或第二类 6.0 万元时，不再补齐相应的差额。其他超额完成的科研成果按学校《科研成果经费支持暂行办法》享受对应的经费支持。

(五) 对于之前入职已签合同的博士教师，可以自主申请采用新标准进行科研绩效考核。

表 1 博士教师科研绩效考核指标体系

| 类别 | 指标 | 指标要求 | 3 年科研绩效金(万元) |
|---------------------------|--------|--------------------------|----------------------------------|
| 第一类（获奖、项目、平台） （9.0 万元） | 政府奖 | 支持经费 ≥ 20 万 | 视同第一类、第二类全部完成，折算 15.0 |
| | | 20 万 > 支持经费 ≥ 10 万 | 折算 9.0 |
| | | 10 万 > 支持经费 ≥ 5 万 | 折算 5.0 |
| | | 支持经费 < 5 万 | 折算 3.0 |
| | 纵向科研项目 | 国家自科、国家社科项目，且财政经费 ≥ 20 万 | 视同第一类、第二类全部完成，折算 15.0 |
| | | 国家级、省部级项目（非竞争性项目除外） | 折算 9.0 |
| | | 市厅级项目（自筹、非竞争性项目除外） | 资助类： 折算 4.5 共建类： 折算 3.0 |

| | | | |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------|
| | 科研平台 | 省级重点学科、市厅级及以上科研平台 | 折算 9.0 |
| 第二类（论文及其他成果） （6.0 万元） | 论文 | A+级 | 视同第一类、第二类全部完成，折算 15.0 |
| | | A 级 | 折算 6.0 |
| | | B 级 | 折算 4.0 |
| | | C 级 | 折算 3.0 |
| | | D 级（限 2 篇） | 折算 1.5 |
| | 研究（咨询）报告 | 支持经费 \geq 50 万 | 视同第一类、第二类全部完成，折算 15.0 |
| | | 50 万 $>$ 支持经费 \geq 7 万 | 折算 6.0 |
| | | 7 万 $>$ 支持经费 \geq 4 万 | 折算 4.0 |
| | | 支持经费 $<$ 4 万 | 折算 2.0 |
| | 知识产权 | 发明专利（限 2 项） | 折算 2.0 |
| | | 专利奖（广东杰出发明人奖除外） | 折算 6.0 |
| | 学术著作（A/B 只能选一种） | A 级著作（限 1 本） | 折算 4.0 |
| | | B 级著作（限 2 本） | 折算 2.0 |

说明：

1. 指标内涵及要求详见《科研成果经费支持暂行办法》；
2. 指标体系中所有成果均需“广州工商学院”作为第一单位，本人为主持人或者排名第一（含主持人），论文共同第一作者、通讯作者等不作为考核的成果。

第四章 附则

第六条 本办法经教职工代表大会、校长办公会议、董事会常务会议研究通过之日起实施，原《广州工商学院招聘博士毕业教师管理办法》（广工商院发〔2019〕98 号）废止。凡与本办法不一致的，以本办法为准。

第七条 本管理办法由人事处会同有关部门负责解释。

关于“双师双能型”教师的认定与管理办法

广工商发〔2023〕233号

为建设一支适应应用型本科教学需要的教师队伍，优化教师队伍结构，提高教师综合素质，根据新时代全国高等学校本科教育工作会议精神及《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》等文件精神，结合本校实际，特制订本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实“以质立校、以生为本、突出特色、崇尚创新”的办学理念，建设一支师德高尚、业务精湛、充满活力、有发展潜力、有创新精神，又有较强行业、企业实践履历和经验的“双师双能型”教师队伍，提高我校应用型本科教育教学质量和办学水平，确保我校的可持续、稳定发展。

二、培养与管理目标

全面提高教师队伍的专业理论知识水平和实践教学能力，提升教师队伍的专业技术能力和科研能力，建设一支理论教学功底深厚，同时具有较强实践、实训能力和创新能力的“双师双能型”的应用型本科教学团队；通过努力，确保我校“双师双能型”教师占专任教师总数达到20%以上；再经过努力，争取达到40%以上。

三、“双师双能型”教师的认定

（一）认定条件

1. 热爱祖国，热爱教育事业，爱岗敬业，为人师表，教书育人，具有良好的职业道德，治学严谨，遵纪守法，团队精神好，身体健康；

2. 完成学校规定的教学工作量，教学效果好，无教学事故；积极参加教学改革，突出应用型人才培养，在实验实训室建设、专业建设、课程建设、课堂教学过程中注重学生应用能力培养；

3. 经学校“磨课”认定“合格”；

4. 承担学校专业实践教学且效果良好，包括实验、实训、实习、毕业论文（设计）与综合训练等的教学工作；

5. “双师型”教师必须具有本科及以上学历，通过高校教师资格认定，取得中级或以上职称，讲授本科专业课和专业基础课（以下简称专业教师），且具备下列条件之一：

①通过国家统一组织的中级及以上专业技术职务考试，取得由中华人民共和国人力资源和社会保障部批准颁发的中级及以上专业技术职务职业资格证书（如：计算机软考工程师、会计师、审计师、统计师、经济师等）；

②通过国家统一组织的各类执业资格考试，取得中级及以上执业资格证书（如由财政部核准颁发的注册会计师等）；

③通过国家统一组织的各类任教专业高级水平的能力考试，取得专业技术证书；（如：计算机

三级及以上能力考试、BEC 外语高级考试等)；

④在企业单位或者科研院所从事专业技术工作，取得市级人事部门评审非高校教师系列中级及以上职称；

6. “双能型”教师应是通过高校教师资格认定，取得中级或以上职称，讲授本科专业课和专业基础课（以下简称专业教师），且具备下列条件之一的专任教师：

①有本专业实际工作的中级及以上技术职称（含行业特许的资格证书及其有专业资格或专业技能考评员资格者）；

②近两年累计有两个月及以上在与所任教专业相一致的企业专业技术岗位参加顶岗实践锻炼，并得到学校与企业认可；

③近五年累计有两年及以上在企业第一线本专业实际工作经历，或参加教育部组织的教师专业技能培训获得合格证书，能全面指导学生专业实践实训活动；

④在近五年内作为实习指导教师带学生到企业第一线指导学生实习或深入校内实训基地参加实践工程累计 16 周以上；

⑤近五年主持（或主要参与）两项应用技术研究，成果已经被企业使用且效果良好；

⑥近五年主持（或主要参与）两项校内实践教学设施建设或提升水平的设备安装工作，使用效果好，成果鉴定达到同行业（学校）中先进水平。

（二）认定时间安排

每学年度第一学期，一般安排在 9 月份办理。

（三）认定程序

为有效贯彻校、院二级管理，“双师双能型”教师的认定由学校、各教学单位协同完成，具体程序如下：

1. 申报我校“双师双能型”教师认定的老师，由个人提出书面申请，填写《广州工商学院“双师型”教师认定申请表》（附件 1）或《广州工商学院“双能型”教师认定申请表》（附件 2），并提交“双师型”、“双能型”教师认定所要求的相关佐证材料原件、复印件；

2. 各教学单位按照上述认定条件进行初审，由教研室主任、教学单位主任签署意见；初审通过后，各教学单位将申报教师所填写的《广州工商学院“双师型”教师认定申请表》或《广州工商学院“双能型”教师认定申请表》，教学单位“双师双能型”教师申报认定汇总表，及相关佐证材料原件（当场查验后退还）、复印件报送学校人事处审核，然后由人事处提交学校“双师双能型”教师认定工作小组审批；

3. 对审批通过的人员，经公示无异议后，由人事处备案。

四、“双师双能型”教师的管理

（一）“双师双能型”教师的培养途径与措施

1. 各教学单位在制定年度师资队伍建设计划的同时，明确“双师双能型”教师的培养目标，制定年度“双师双能型”教师的培养计划；

2. 各教学单位应积极与大中型企业、行业组织合作建设“双师双能型”教师培养培训基地；
3. 鼓励、支持具备高校教师系列中级及以上职称的专业教师参加非高校教师系列中级及以上专业技术职称的评审与考试；
4. 鼓励、支持专业教师参加与本专业相关的行业特许资格证书、专业资格证书、专业技能等级（高级）或专业技能考评员（中级以上）的考试；
5. 鼓励、支持实训（实验）指导老师参加专业技师、高级技师资格的考评，逐步实现实训（实验）指导老师持有关专业技能证书上岗；
6. 进一步有效地拓宽人才引进渠道，增加从企业或行业单位引进具备较高专业理论水平和实践能力的高素质人才；
7. 加强对来自行业、企业单位人员的教学能力与教学理论的培养和教育实践培训，并要求其在两年内获取高校教师资格证书，具备硕士学位的三年内获得高校教师系列中级或以上职称；
8. 每一学年度选派一定数量的专业教师，通过顶岗实践、合作研发等形式，到行业、企业生产一线参加工作实践；要求每一学年度专业基础课、专业课教师利用寒、暑假时间自主或通过校企合作形式参加与所讲授课程专业相关的生产实践；
9. 鼓励、支持专业教师将主持（或主要参与）的应用型技术研究项目成果应用于企业的生产实践，并产生良好的企业效益；
10. 鼓励、支持专业教师参加产、学、研相结合的活动，在按质按量完成本职教学任务的同时，兼任专业对口的社会工作职务；
11. 各教学单位制定合理的计划安排专业教师，主持（或主要参与）校内实践教学设施建设与提升技术水平的设计安装工作，并进行有效技术认定和推广；
12. 选派具有讲师及以上职称的专业教师，参加教育部组织的教师专业技能培训，获取专业技能培训合格证书；
13. 具备讲师及以下职称的专业教师，应在两年内取得“双师双能型”教师资格，否则学校将予以短聘，学年度绩效考核奖金降低 1000 元标准；若三年内仍未取得“双师双能型”教师资格，学校将不予参加评选优秀教师等活动，学年度绩效考核奖金降低 1500 元标准。

（二）“双师双能型”教师的考核管理

具有“双师双能型”资格的教师，应能独立承担课程的理论课和实验、实操课程，或能独立指导学生毕业设计、毕业实习，或指导学生在各级各类专业技能比赛中取得良好成绩。无法独立完成本课程的教学、实验、实训指导工作，或者年度工作绩效考核被评定为不称职的，取消其“双师双能型”待遇。

（三）“双师双能型”教师的激励措施

1. 学校对获得“双师双能型”资格的教师，在职称晋升、职务聘任、工资绩效津贴、外派培训进修、参与教材编写、课题项目开发、实验项目与实验装备建设改造等方面给予优先考虑；并在专业负责人、教研室主任、青年骨干教师培养与遴选等方面也向“双师双能型”教师倾斜；

2. 学校根据实际需要，对于能填报进入高等教育质量监测国家数据平台的“双师双能型”教师，每学年认定 20 个标准学时的综合工作量。

五、附则

- (一) 本办法自公布之日起执行；
- (二) 学校已有文件若与本办法不一致的，以本办法为准；
- (三) 本办法由人事处负责解释。

附件： 1. 广州工商学院“双师型”教师认定申请表
2. 广州工商学院“双能型”教师认定申请表
3. 教学单位“双师双能型”教师申报认定汇总表

广州工商学院主讲教师资格认定办法

广工商发〔2023〕234号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校师资队伍建设，规范和完善教师上岗制度，提高教学水平，保证教学质量，建设高水平的教学师资队伍，根据《中华人民共和国教师资格条例》、教育部《关于加强高等学校本科教学工作、提高教学质量的若干意见》（教高〔2001〕4号）、《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二章 主讲教师任职条件

第二条 主讲教师是指具有良好的师德、较高的业务水平和较丰富的教学经验，能够独立承担课程教学工作的教师。作为主讲教师，应符合以下基本任职条件：

- （一）依法取得高等学校教师资格；
- （二）具备下列条件之一者：
 1. 具有讲师及以上专业技术资格；
 2. 具有硕士及以上学位；
- （三）经考核被认定已具备担任主讲教师的能力。

第三条 新聘任的专任教师、从非高校系统调入或从其它岗位转到教师岗位的人员，以及从未担任过主讲教师任务的教师，尚未取得高等学校教师资格的，必须参加广东省教育厅组织的高校教师岗前培训，取得岗前培训结业证书后，方可申请主讲教师资格。

第三章 主讲教师资格认定的程序

第四条 主讲教师资格的认定按以下程序进行：

（一）申请

申请人填写《广州工商学院主讲教师资格申请表》，并在学校人事系统填写、上传最高层级的学历证书、学位证书、职称证书、高校教师资格证、高校教师岗前培训结业证等证件。

（二）考核

1. 申请人试讲。各教学单位组织相关专业教师、兼职督导听课，填写听课考核意见；
2. 申请人提交拟主讲课程教案，由所属教学单位审核；
3. 各有关教学单位结合听课考核和教案的审查情况对申请人进行德、能方面的考核，签署意见

后报人事处。

(三) 审批

人事处进行基本资格审查后，报学校审批。

第五条 确因教学需要，需聘兼职教师作为主讲教师，按学校聘请兼职教师的有关规定办理。

第六条 符合主讲教师岗位要求，但有下列情况之一者，由学校撤消其主讲教师资格，并自撤消之日起三年内不得重新申请主讲教师资格：

- (一) 出现严重师德违规事件或年度师德考核不合格的；
- (二) 造成重大教学责任事故的；
- (三) 弄虚作假，骗取主讲教师资格的，除撤销其主讲教师资格外，同时解除劳动关系。

第七条 教学质量考核不合格者，学校暂停其主讲教师资格一年，下一年度不得承担本科生课程主讲任务，待整改后重新申请认定主讲教师资格。

第八条 专任教师入职后一年内应主动参加高校教师岗前培训取得结业证书，考取普通话二级乙等及以上的证书，积极申请高校教师资格证，要求在入职一年内取得主讲教师资格。

第九条 主讲教师资格的认定工作于每年 11 月份进行。

第四章 主讲教师职责

第十条 主讲教师须履行以下职责：

- (一) 努力践行学校办学理念；认真执行学校相关教师管理规章制度；
- (二) 根据教学计划和课程教学大纲要求，完成所承担课程的教学工作和教学改革任务；
- (三) 承担课程的课堂教学、实验教学、辅导、答疑、作业批改、指导课程实习或设计、指导毕业设计（论文）、考试阅卷及评分等各教学环节的工作；
- (四) 负责课程教学资料的积累、教学方法及教学手段的推进工作；
- (五) 维护课堂纪律，执行课堂考勤制度，做好教书育人工作；
- (六) 认真完成学校规定的教学任务，课堂教学质量较高。

第五章 附 则

第十一条 学校主讲教师资格认定工作由人事处负责。

第十二条 本办法由人事处负责解释，本办法自公布之日起实施。

附表：广州工商学院主讲教师资格申请表

广州工商学院教师培训管理办法

广工商发〔2023〕249号

第一章 总则

第一条 教师培训是为教师更好履行岗位职责而进行的继续教育，是教师改善知识结构、提高教学能力和实践创新能力、促进职业规划发展的重要方式。为落实应用技术大学建设和转型发展要求，加强“双师双能型”教师队伍建设，规范教师培训管理，根据《高等学校教师培训规程》等政策精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中教师培训专指教师非学历教育培训。

第三条 教师培训坚持“专业对口、学用一致、突出实践、注重实效”的方针，落实教学单位教师培训管理自主权，支持教师基于转型发展、业务提高开展的在职培训，提高教师培训质量。

第二章 培训形式与任务

第四条 岗前培训

（一）对象及条件：新入职教师、学校或上级主管部门规定必须参加岗前培训的人员。

（二）目标与任务：学习高等教育学、高等教育心理学，掌握一定的教学技能和教学手段，尽快胜任教师岗位；培养良好的师德素养，培养爱岗敬业精神，培养正确的教育观，使其尽快成为合格的高校教师。

（三）时间：以所在学期发布的培训通知为准。

第五条 课程进修

（一）对象及条件：新开课程或开设新课的教师，转岗从事教学工作人员，因学科专业调整需要更新知识结构或调整教学内容的教师。

（二）目标与任务：掌握所学习课程理论与实践知识，熟悉课程教学安排，完成课程设计或教学方案，通过课程结业考核。转岗培训的，提交培训工作总结。

第六条 国内访问学者

（一）对象及条件：具备扎实基础理论和专业知识，有较丰富的教学实践经验和明确研究方向的人才梯队人员、中青年骨干教师、优秀教师，或校级以上重点学科专业、科研平台主要成员。

（二）目标与任务：了解本学科专业的前沿动态，选修课程或专业，完成高质量的学术论文或其他研究性成果，在校（院）内开展所学习领域（专业）的讲座或学习报告会。

第七条 出国（境）培训

（一）访问学者

对象及条件：经所在教学单位及人事处审批通过教师。

目标与任务：学习国外先进教育教学理念和方法，选修课程或专业，完成选派留学、访学或研讨交流任务，撰写访学（交流）报告和课程设计（或翻译相关资料），完成高质量的学术论文或其他研究性成果，并在校（院）开展所学习领域（专业）的讲座或学习报告会。

（二）学习考察

对象及条件：中外合作项目、科研平台负责人或学术带头人，人才梯队人员，以及其他优秀中青年骨干教师。

目标与任务：完成选派留学、考察、培训或研讨交流任务，撰写访学（交流）报告（或翻译相关资料），开展所学习领域（专业）的讲座或学习交流会。

第八条 实践培训（顶岗实践等）

（一）对象与条件：需要提高实践能力、丰富实践经历的中青年教师，相关课程的教学和实践指导教师，或参与企业技术开发、科技服务或科技成果推广等合作项目的教师。

（二）目标与任务：到本专业相关行业、企事业单位的培训基地、车间（部门或岗位）进行实践操作、实践教学、技术指导、技能培训等工作或顶岗轮训，掌握工作流程和工艺技术管理前沿，将课堂、实验室延伸到企业；或深入实际开展社会调查（行业调查）研究活动，参与课题研究、项目制作、咨政议政等并取得有应用和参考价值的业务报告或调研报告；或到行业企业挂职锻炼，在岗位实践中参与企事业活动。

实践培训、社会实践、挂职锻炼等方式，需完成调研报告，并根据实践形式、任务的不同取得相应的实践性成果（如培训证书、合作项目实施与成果证明、技术创新和应用推广成果、实践指导成果，或公开发表学术论文等）。

第九条 教学（实践）能力提升培训

（一）对象与条件：符合教育行政部门、行业主管部门以及学校组织的教学能力、实践能力提升项目和其他面向高校教师的教学或实践性短期培训任务要求的参训教师。

（二）目标与任务：掌握专项培训内容，了解教学或实践前沿进展，更新理论和实践内容，按要求完成培训任务或取得培训证书，撰写培训工作总结或交流材料。

第十条 根据学科专业建设需要，经所在教学单位批准或推荐，教师可以参加其他形式的在职培训项目。参加短期性培训（一个月以内）的，一般要完成培训总结或交流论文；参加中

长期培训的，一般要在完成培训总结或交流论文基础上，在一定层面上做报告或交流，并取得其他实践性成果或学术性成果。

第三章 培训组织管理

第十一条 培训基本要求

（一）新入职教师应参加岗前培训，经考核合格后上岗从事教学和指导工作。转岗从事教学工作或更改专业（教学）领域的，一般应经过课程进修、短期培训或校内教学培训，考核合格后方可上岗。

（二）教师培训经历与教师岗位聘用、教师专业技术职务晋升相结合，教师晋升高一级专业技术职务应有在职培训经历。一般在每个聘期内，专业课教师应具有实践培训（社会实践、挂职锻炼等）经历；基础课教师也应有在职培训经历；公共课教师应具有专业能力、教学能力或实践能力培训经历，思政课教师应符合省厅规定的培训要求。

（三）青年教师应积极参加岗位培训、课程培训和实践培训。

（四）全校教师要积极参加学校组织的教师教学能力发展相关的培训。

第十二条 教师培训实行“校院两级、以院为主”的管理体制，在学校统筹指导和监督下，各教学单位按计划、自主开展教师培训工作。教师教学发展中心承担学校培训项目、省级高校师资培训项目的组织实施，并受人事处委托承担部分培训管理任务。

第十三条 教师培训工作实行计划管理，各单位按照年度培训计划组织实施。各教学单位制定本单位年度培训计划，教师教学发展中心制定学校年度培训项目实施计划。上级主管部门培训项目或学校安排的培训任务，作为年度培训计划的重要补充。

第十四条 教师培训工作实行备案管理，各单位年度培训计划、教师参加培训、教师培训考核和各单位年度培训工作总结应按规定填报备案表格，向人事处备案。

（一）各教学单位年度培训计划备案。各教学单位在规定时间内编制年度培训计划。

（二）教师参加培训备案与审批。

1. 教师参加外派培训前应填写《广州工商学院教职工继续教育审批表》，经备案后再办理借款、汇款等手续。教师参加学校组织校本培训的，不用备案。

2. 具有以下情况之一的，应履行审批手续：涉及出国（境）培训的；教师培训时间超过一年的。

培训审批由教学单位提出申请、人事处审核、分管校长审批，出国（境）培训另由学校研究批准后方可实施。

(三) 教师培训考核备案。

1. 参加培训的教师应接受培训考核(或鉴定),由考核单位出具考核意见后备案。教师培训时间跨年的,应按照规定提交培训进展材料,交由所在单位进行年度考核。

2. 参加实践培训(社会实践、企业挂职、实践锻炼等)教师应填写顶岗实践手册,由实践单位出具考核意见,所在单位出具复核意见后备案。

(四) 各教学单位年度培训工作总结备案。教学单位在每年末进行年度培训工作总结,填写顶岗实践手册、教师培训数据表并备案。

第十五条 教师培训考核工作由教师所在单位组织。学校或教师教学发展中心派出参加培训的,可由教师教学发展中心组织考核。

(一) 考核工作在培训结束一周内进行。教师本人汇报相关情况,提供相应证明材料;参加实践培训教师同时提供由培训单位或企业(行业)出具的实践鉴定意见。

(二) 所在单位组织对教师培训进行考核,按照根据本办法规定目标任务及所在单位培训要求对教师培训目标任务完成情况进行考核。考核结果在本单位公示。

(三) 完成培训任务、取得培训任务要求成果的,考核合格;未完成培训任务,或未取得培训任务要求成果的考核不合格。社会实践类培训未经鉴定或鉴定不合格的,考核不合格。培训考核结果向学校备案。

(四) 未经考核或考核不合格者,不能给予学校培训经费(含包干经费)支持。已经支出的视具体情况收回;未完成培训任务的,一般两年内不安排参加校外培训。

第十六条 各教学单位按年度开展教师培训工作总结,整理培训数据表,向学校备案。

第十七条 建立教师培训工作档案。

(一) 各级培训管理和实施机构建立教师培训管理档案,教师培训情况记入年度考核表和教师业务档案。

(二) 教师培训考核、培训成果性材料由教学单位存档;备案材料由人事处存档。

第四章 培训经费与待遇

第十八条 多种形式筹措经费支持教师培训。教师培训经费来源包括上级专项经费(国家和省市项目或计划)、学校教师培训经费、学校其他专项经费、各单位与个人自主筹措经费,以及合作企业资助经费等。

第十九条 学校教师培训经费按一定比例核拨至各教学单位，各单位在经费限额内实行总额包干、专款专用、自主管理。学校培训经费重点支持纳入年度计划的培训项目和转型发展重点急需培训项目，并向实践类培训倾斜。

第二十条 教师培训经费使用于教师参加培训实际支出，按学校报销标准执行。

第二十一条 教师培训经费报销应在完成培训与考核后进行，考核结果向人事处备案。各教学单位未进行考核或考核不合格人员不予报销经费。

第五章 附则

第二十三条 学校其他教职工参加培训的，可参照本办法相关条款执行。

第二十四条 本办法自公布之日起执行，解释权归人事处所有。

广州工商学院职称评审办法

(2021年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和完善我校职称评审工作，保证评审工作的规范性、科学性、公开性和公正性，根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》、《关于广东省深化高等教育领域简政放权管结合优化服务改革的实施意见》、《广东省职称评审管理服务实施办法》及配套规定、《新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设规定》等法律法规和国家、广东省深化职称改革的要求，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 职称评审工作要从教学、科研、学科建设、专业建设、课程建设岗位需要出发，推动学科发展和人才培养。要不断完善评审标准，充分发挥职称评审工作在教师队伍、管理人员队伍和其他专业技术人员队伍建设中的导向功能，努力建设德才兼备、结构优化的人才队伍。

第三条 职称的评审坚持分类管理、分类评价、评聘结合原则，评审工作坚持公开、公平、公正和择优原则，坚持申报职务、评审材料、评审结果公示制度及申报条件、评审程序公开制度。

第四条 将师德表现作为职称评审的首要标准条件，对有师德禁行行为者、师德考核不合格者，职称评审实行师德“一票否决”。

第二章 评审范围与权限

第五条 评审范围

- (一) 与学校建立劳动关系1年以上在职在岗的专业技术人员。
- (二) 高校调动过来的或学校引进的高层次人才，申报职称可不受以上年限限制。
- (三) 离退休人员不得申报参加职称评审。

第六条 我校职称评审权限为教师、研究、实验技术、图书资料系列的高、中、初级职称，具体如下：

| 级别 系列 | 初级 | | 中级 | 高级 | |
|----------|-------|-----|-------|------|-----|
| | 员级 | 助理级 | | 副高级 | 正高级 |
| 教师系列 | 助教 | | 讲师 | 副教授 | 教授 |
| 研究系列 | 研究实习员 | | 助理研究员 | 副研究员 | 研究员 |

| | | | | | |
|------|-----|-------|-----|-------|--------|
| 实验技术 | 实验员 | 助理实验师 | 实验师 | 高级实验师 | 正高级实验师 |
| 图书资料 | 管理员 | 助理馆员 | 馆员 | 副研究馆员 | 研究馆员 |

第七条 对于我校不具备职称评审权的专业系列（如工程技术、卫生、会计、审计、档案、工艺美术、出版编辑等），经所在单位审核，由学校评委会组织临时推荐委员会委托广东省相应系列职称评审委员会评审，推荐评审条件参照省相关专业系列文件标准执行。

第八条 推荐到校外评委会评审和以“以考代评”人员，必须与现从事的专业技术工作相符，在相应岗位有空缺时，通过学校确认后，予以聘用。

第九条 跨区域、跨单位流动专业技术人才可根据需要自行选择申报职称重新评审或确认，原职称经重新评审或确认后方可在我省申报评审高一级别的职称。跨区域、跨单位流动专业技术人才申报高一级别职称时，可一并提出对原职称的确认申请，由开展高一级别职称评审工作的评审委员会办公室出具确认意见。

第三章 评审指标

第十条 以学校岗位编制要求、现有专业技术队伍总体状况和结构为基础，同时考虑学校的学科、平台、高水平成果等因素，设置当年职称评审指标。贯彻落实《新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设规定》（教育部令第46号）相关精神，科学设置思政课教师专业技术职务（职称）岗位，按教师比例核定思政课教师专业技术职务（职称）各类岗位占比，高级岗位比例不低于学校平均水平。

第四章 评审组织

第十一条 成立学校职称评审委员会（以下简称评委会），负责全校职称的评审工作。

（一）职称评审委员会组成人员应当是单数。按照职称系列组建的高级职称评审委员会评审专家不少于25人，按照专业组建的高级职称评审委员会评审专家不少于11人，主任委员由校长担任，副主任委员由副校长担任，其他委员从学校职称评审委员会评审委员库（以下简称评委库）中随机抽取产生。

（二）评委会下设职称申报审查委员会，负责申报人的资格审查。主任由分管人事工作的校领导担任，副主任由人事处处长担任，成员由人事处、教务处、科研处、质量监控与评估中心、学生处负责人组成。

（三）评委会的日常工作机构设在人事处，其职责是制订和完善学校职称评审的有关制度和办法，组织实施学校职称评审工作；负责学校职称评审委员库的组建和管理；负责对申报职称人员的申报

资格和申报材料进行复核和审查，受理有关职称评审工作的咨询，与学校纪委一起受理申诉、投诉等事务和日常管理工作。

（四）评委会下设学科评议专家组（以下简称学科组），负责对本学科申报人的学术水平进行评议。每个学科组专家不少于 3 人，其中校外专家不少于 1/3。学科组专家由评委会办公室从评委会库中随机抽取产生，组长由评委会主任在抽出的学科组专家中指定。

第十二条 成立二级单位申报材料审核小组和职称推荐小组（以下简称推荐小组）。

（一）职称申报审核小组负责本单位申报人员的申报材料核查和申报资格审核。组长由二级单位主要负责人担任，小组成员由教师代表和办公室人员组成，人数一般为 3~5 人，成员中至少有一名有高级职称的教师。

（二）推荐小组负责对申报人的师德师风、工作态度、教学科研业绩以及对学科建设、专业建设和课程建设的贡献等进行评议，向学校职称评审委员会推荐人选。

推荐小组原则上由 3~7 人组成，组长由二级单位主要行政负责人担任，组员均应为高级职称人员。推荐小组成员应注意学科专业的平衡。推荐小组成员名单应在本单位进行公示，并报人事处备案。

第十三条 组建职称评审委员会评审委员库（以下简称评委库），评委库根据评审学科专业范围组建，评委库专家人数应为评委会评审专家人数的 5 倍以上，其中校外专家不得少于 1/3。评委库实行动态备案管理，核准备案有效期不超过 3 年，有效期届满应当重新组建并报广东省教育厅、广东省人力资源和社会保障厅核准备案。

（一）入库专家条件

1. 遵守国家宪法和法律，具有良好的科学品德和职业道德。
2. 认真履职，公道正派，热爱职称评审工作，正确掌握并执行职称政策，遵守评审工作纪律。
3. 具有比较深厚的专业理论知识和丰富的专业技术水平，熟悉本专业国内外最新理论和行业动态，在本专业同行中有较高的知名度。在教学、科研、生产第一线取得优良业绩。
4. 从事本领域专业技术工作 10 年以上，并取得同层级职称 3 年以上或取得高一层级职称 1 年以上。

（二）专家遴选程序

1. 校内外专家由各单位组织推荐，经学校审核后统一入库管理，校外专家不得少于 1/3。评委库名单由评委会办公室报广东省人力资源和社会保障厅和广东省教育厅核准备案。

2. 入库评审专家专业范围与评委会评审范围原则上一致。必要时，可遴选相近相邻专业专家参加，但不得超过总数的 1/3，新设置的评审专业不受此限。

第五章 评审程序

第十四条 职称评审包括个人申报、所在单位资格审查与材料公示、推荐、资格复核及评前公示、代表性成果匿名评审、学科组评审和评委会评审等程序。

（一）个人申报

个人向所在单位提出申请，并按照申报要求提交本人任现职以来的教学、科研业绩成果等申报材料。申报材料应真实、有效、准确、规范。

（二）所在单位资格审查与材料公示

1. 资格审查。所在单位职称申报材料审核小组对申报人所提交申报材料的真实性、有效性和准确性进行核查，对申报人员是否达到所申报职称申报条件进行审核。学院人事处对申报材料进复查。

2. 材料公示。所在单位职称申报材料审核小组将申报人员的申报材料在本单位内公开展示 7 个工作日。公示前应在校园网上公布公示地点、时间、材料内容等信息。

（三）所在单位职称推荐小组推荐

所在单位职称推荐小组应认真履行职责，遵循客观、公平公正、推优选优的原则，对申报者的师德师风、教学科研业绩及其对学科建设、专业建设和课程建设的工作态度、贡献大小进行评议推荐，严格执行师德师风“一票否决制”。推荐小组在通过资格审查的申报人中，可按照学校下达的推荐名额进行差额推荐。推荐小组推荐会议必须有全体成员的 2/3 以上出席，推荐结果方为有效。表决时采用无记名投票方式，同意票达到出席会议成员的 2/3 以上方可推荐。

（四）资格复核及评前公示。学校职称申报审查委员会对申报人申报资格进行复核。对于逾期未补正申报材料的，视为放弃申报。对于不符合申报条件的人员及时退回申报材料，并告知原因。学校对资格复核通过人员进行评前公示，公示期为 5 个工作日。

（五）代表性成果匿名评审

申报高级职称者须提供代表性成果 2 篇（项），国内科技期刊论文原则上应不少于 1/2。代表性成果可以是教学、科研或社会服务方面成果。教学方面代表性成果应为能反映本人在人才培养、教育教学改革、课程与专业建设、实验室建设、落实课程思政教育、培养学生创新创业能力等方面取得的突出业绩；科研方面代表性成果应为能反映本人学术水平的在学科基础研究、应用研究、工程实践、成果转化等某一方面的标志性成果；社会服务方面代表性成果应为能反映本人在社会服务过程中对社会发展的实际贡献或取得重大社会效益方面的成果。支撑材料可以是项目报告、技术报告、学术会议报告、著作、论文、各种形式的教学成果、技术转让与成果转化报告、标准规范、规划、工程设计方案、咨询报告、创作作品等多种形式。代表性成果由学校统一送省内外 2 位以上同

行专家匿名评审。同行专家匿名评审结果作为学术水平评价的重要参考依据，一般当年有效。

（六）学科组评审

1. 学科组在对申报人的申报材料进行充分评议的基础上，通过无记名评为优、良、合格、不合格对申报人的学术水平进行投票，合格为达到所申报职称的学术水平和现实表现。学科组对通过学科组评审的申报人进行评价排序，并按评价高低向评委会推荐。

2. 申报教师正高级职称者需在学科组进行答辩。答辩的重点放在学术水平、教育教学改革、教学科研创新、岗位职责履行、学科建设、专业建设和课程建设的工作态度情况等方面。通过答辩，全面了解申报人员的学术水平、科研能力、学科建设思路和发展潜力等，综合评价申报人员的能力和水平。

3. 学校未设置评审组的学科申报人员，在获得学校评委会推荐后，学校委托广东省相关高校职称评审委员会开展学科评审工作。

（七）评委会评审

1. 学校评委会委员对申报人的申报材料进行认真查阅，听取各学科组专家评议情况，根据学校设置的评审指标，进行独立投票。表决时采用无记名投票方式，同意票达到出席评审会议的评审专家总数的 2/3 以上为通过。未出席评审会议的评审专家不得委托他人投票或补充投票。

2. 评审会议应当做好会议记录，包括开会时间、出席评委、会议议程、评审对象、评议意见、投票结果等内容，可采用录音录像方式记录，会议记录档案管理。评审过程有关材料档案妥善留存至少 10 年，保证评审全程可追溯。

（八）评后公示。评审结果在学校校园网公示 7 个工作日。

（九）上报备案。经公示无异议的评审通过人员，由学校通过集体决策形式自主审核确认，分别报送广东省教育厅、广东省人力资源和社会保障厅备案。经备案确认获得职称的人员，纳入全省统一系统管理服务，发放统一编号的电子职称证书。

（十）岗位聘任。评审通过人员学校按规定予以聘任到相应岗位。

第六章 评审纪律

第十五条 评委职责

（一）准时参加评审会议，并按评审程序进行评审工作。

（二）保守评审工作中的秘密，不向外泄漏评审委员名单，不得泄漏评审讨论内容和表决情况。

（三）评委在开展评审工作时，要严格执行评审的标准条件，全面、认真、细致审议申报材料。

（四）评委无论担任何种管理和学术职务，均只有一票的权利。推荐小组组长、学科组组长、

评委会主任在评审或推荐中不得有违反客观、公平和公正的语言暗示或提示，不得统一评审意见。

第十六条 评委在评审工作中，凡有违反评审纪律和程序规定的，评委会会有权停止其参加评审工作，并按规定的程序撤销其评委资格。

第十七条 实行回避制度。学科组委员、学校评委会委员，与申报人或申报人近亲属有利害关系的；与申报人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的；其他可能影响客观公正评审情形的，本人应予回避，不得担任各级评委。

第十八条 实行个人诚信制度。申报人应对本人的学术行为是否符合学术规范、申报材料是否真实做出承诺。如有弄虚作假者，一经查实，取消当年的申报资格，且从下年度起三年内不得再次申报；已经评审的，其评审结果无效。

第十九条 评审活动的全过程受学校纪委监督。学校纪委负责人可列席学校评委会会议并负责监察评审全过程。

第七章 争议处理

第二十条 申报人对职称评审过程或结果有异议的，应在结果公示期间，实名向学校纪委或人事处提出书面申诉或投诉，逾期不予受理

第二十一条 学校纪委和人事处接到申诉或投诉后，对涉及评审程序公正性等问题的，应在一个月内进行调查核实，形成书面调查结果，并根据调查结果做出相应处理，处理意见应反馈给申诉者或投诉者；对投诉涉及学术评价问题的，应及时移交学校学术委员会进行调查，学校学术委员会接到投诉材料后原则上应在一个月内完成调查并形成书面调查结果。调查结果报送学院纪委或人事处，由学校根据调查结果做出相应处理，并反馈给申诉者或投诉者。

第二十二条 评审未获通过的评审对象，当年不进行复评。下一年度必须取得新的业绩成果才能申报。

第八章 附 则

第二十三条 职称评审工作按照勤俭节约的原则，合理收费。费用由申请人支付，并在申请评定的同时交纳。收费标准严格执行广东省有关规定。收取费用只限于评定事务开支，不得挪作他用。

第二十四条 学校其它文件中涉及职称评审的有关条款与本办法不一致的，以本办法为准。本办法未尽事宜，由学校职称评审委员会讨论决定。

第二十五条 本办法经教职工代表大会审议通过后生效实施，自公布之日起执行，由人事处负责解释。

- 附件:1. 广州工商学院教师系列职称评价标准条件
2. 广州工商学院教师系列思想政治理论课教师职称评价标准条件
 3. 广州工商学院教师系列专职辅导员职称评价标准条件
 4. 广州工商学院研究系列职称评价标准条件
 5. 广州工商学院实验技术系列职称评价标准条件
 6. 广州工商学院图书资料系列职称评价标准条件
 7. 广州工商学院初次职称考核认定条件
 8. 申报条件有关词语的解释和内容的说明
 9. 广州工商学院职称评审委员会组织管理暂行办法
 10. 广州工商学院职称评审委员会评审委员库管理办法
 11. 广州工商学院职称评审通过人员公示管理暂行办法

附件 1:

广州工商学院教师系列职称评价标准条件

一、适用范围

本职称评价标准条件适用于我校专职从事教育教学工作的在职在岗专任教师(不含思想政治理论课教师、专职辅导员)。

二、基本申报条件

(一) 思想政治素质和职业道德要求

1. 遵守国家法律法规以及学校的规章制度, 遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》《广东省高等学校教师职业道德规范》, 热爱祖国, 拥护中国共产党的领导, 执行党的方针政策, 热爱人民的教育事业, 贯彻国家的教育方针; 具有良好的职业道德, 学风端正, 爱岗敬业, 为人师表。

2. 任现职期间年度考核在称职(或合格)以上。

3. 任现职期间, 出现下列情况之一, 不能申报或延迟申报:

(1) 将师德表现作为职称评审的首要条件, 对有师德禁行行为者、师德考核不合格者, 实行师德“一票否决”。出现违反师德行为的, 取消当年申报资格, 且当年起 2 年内不得申报。违反师德行为情节严重的受到学校处分者, 3 年内不得申报。

(2) 由所在单位党总支、党支部组织评定申报人的思想政治表现, 思想政治表现不合格者, 取消当年申报资格。

(3) 年度考核基本合格、不合格, 以及不参加考核者, 该年度不计算资历, 且取消当年申报资格; 已经申报的, 学校有权终止评审; 已经评审的, 评审结果无效。

(4) 受党纪、政纪处分者, 处分期不计算资历, 且取消当年申报资格; 处分期满后, 方可申报。

(5) 发生二级教学事故者, 该年度不计算资历, 且取消当年申报资格; 发生一级教学事故者, 该年度不计算资历, 且取消当年申报资格, 下年度起 1 年内不得申报。

(6) 发现并查实申请人提供虚假材料或有学术不端行为, 取消当年申报资格, 并从下年度起 3 年内不得申报, 已经评审的, 其评审结果无效。

(二) 学历(学位)、资历要求

1. 申报教授

具备大学本科及以上学历或学士及以上学位, 且担任副教授职务满 5 年。

2. 申报副教授

具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，且担任讲师职务满 5 年；或具备博士学位，且担任讲师职务满 2 年。

3. 申报讲师

具备博士学位；或具备硕士学位，并担任助教职务满 2 年；或具备大学本科学历或学士学位，并担任助教职务满 4 年。

4. 申报助教

具备硕士学位；或具备大学本科学历或学士学位，在教师岗位见习满 1 年且考核合格。

（三）教师资格证书要求

申报评审助教、讲师、副教授、教授职称的，必须具备高等学校教师资格证。教师资格已申请但当年还未获得批准的申报人员，可先提交职称申报材料。如申报人员申请的教师资格在当年各评委会学科组评审前获得通过（以广东省教师资格认定工作办公室查询结果为准），可作为有效资格对待，否则职称申报材料不予上会评审。

（四）班主任或辅导员等工作经历条件

晋升高一级职称的青年教师（45 周岁以下），须有至少一年担任辅导员，班主任等学生工作经历，或支教，扶贫，参加孔子学院及国际组织援外交流等工作经历，并考核合格。

（五）继续教育条件

任现职期间，按照国家和广东省专业技术人员继续教育的有关规定，结合所从事的教学、科研工作的需要，参加以新知识、新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，并提交完成继续教育任务的有效证明材料。

（六）实践经历条件（具备下列条件中的任意一项，公共课专任教师不需具备此条件）

1. 有 1 年以上在企业从事本专业实际工作经历，能独立指导学生专业实践实训活动；
2. 近两年内，参加企业顶岗实践达到 2 个月以上。

（七）培养培训条件

1. 学校认定的“双师型”或“双能型”专业课教师在申报副教授及以上职称时可优先推荐（公共课专任教师除外）。
2. 申报人每年至少参加两次培训并报人事处备案。

三、业绩条件

（一）教授

1. 教学条件

(1) 任现职以来, 每学年承担 1 门以上全日制本科生课程的讲授工作, 教学效果良好。教学为主型教师年均教学工作量不低于 192 学时, 近 5 年教学质量评价平均排名在本单位前 30% 以内; 教学科研并重型教师年均教学工作量不低于 96 学时, 近 5 年以来无教学事故。

(2) 任现职期间指导至少 1 名青年教师。

(3) 具有较强的教学研究管理组织领导能力、综合协调能力及团结协作能力, 能积极发挥学术骨干作用, 有效地组织本学科教师开展教学研究工作。

2. 教研科研条件

(1) 教学为主型教师

任现职以来, 同时具备下列条件中的①点和②、③、④、⑤四点中的任意一项:

①在国内外公开发行的学术刊物上发表学术论文 5 篇以上(至少有 2 篇为教学研究论文), 其中代表性成果不少于 2 篇。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的, 申报高级职称时论文可不作限制性要求。(其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2)

②主持省级及以上本科高校教学质量与教学改革工程项目(不含教改项目)、一流本科专业、一流本科课程(课程思政示范课程)中的 1 项, 或主持市厅级以上教研科研项目 2 项。

③获得国家级教学成果二等奖以上 1 项(排名前 10), 或省部级教学成果二等奖以上奖励 1 项(一等奖排名前 8、二等奖排名前 6)。

④获得省级教育行政部门举办的教学竞赛二等奖及以上奖励 1 项(主讲人或团队排名前 5), 或获得省级及以上教学名师奖、南粤优秀教师奖中的 1 项。

⑤任现职以来, 作为第一指导教师指导学生参加省级及以上学科一类专业竞赛获一等奖, 其中“互联网+创新创业大赛”银奖及以上。

(2) 教学科研并重型教师

任现职以来, 同时具备下列条件中的①点和②、③、④三点中的任意一项:

①在国内外公开发行的学术刊物上发表学术论文 8 篇以上, 其中代表性成果不少于 2 篇。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的, 申报高级职称时论文可不作限制性要求。(其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2)。

②主持省级及以上教研科研项目 1 项; 或主持市厅级重大重点教研科研项目 1 项; 或主持市厅级教研科研项目 2 项。

③获得省部级科研成果三等奖以上奖励(国家级奖排名前 10, 省部级一等奖排名前 8、二等奖排名前 6、三等奖排名前 4)。

④任现职以来，作为第一指导教师指导学生参加省级及以上学科一类专业竞赛获一等奖，其中“互联网+创新创业大赛”银奖及以上。

3. 破格条件

在满足以上业绩条件的同时具备下列条件中之一，受聘副教授职务后，可不受资历年限限制，破格晋升教授：

- (1) 主持立项国家级一流专业、一流课程建设点；
- (2) 获南粤优秀教师奖或获省级及以上教学名师奖；
- (3) 指导学生获国家级“互联网+创新创业大赛银奖、省级金奖（排名第1）；
- (4) 获教师教学创新大赛省级一等奖及以上、省级青年教师课堂教学竞赛一等奖；
- (5) 任国家级规划教材副主编，或任省部级规划教材主编；
- (6) 主持获省级及以上教学成果奖。

(二) 副教授

1. 教学条件

(1) 任现职以来，每学年承担1门以上全日制本科生课程的讲授工作，教学效果良好。教学为主型教师年均教学工作量不低于192学时，近5年教学质量评价平均排名在本单位前50%以内；教学科研并重型教师年均教学工作量不低于96学时，近5年以来无教学事故。

(2) 任现职期间指导至少1名青年教师。

(3) 在学科（专业、课程）建设中成绩显著。具有骨干教师应具备的综合协调能力、团结协作能力，积极参与学科（专业、课程）建设，成绩显著。

2. 教研科研条件

(1) 教学为主型教师

任现职以来，同时具备下列条件中的①点和②、③、④、⑤四点中的任意一项：

①在国内外公开发行的学术刊物上发表学术论文4篇以上（至少有1篇为教学研究论文），其中代表性成果不少于2篇。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的，申报高级职称时论文可不作限制性要求。（其他业绩成果替代论文的标准见附件8-表2）

②主持或参与省级及以上本科高校教学质量与教学改革工程项目、一流本科专业、一流本科课程（课程思政示范课程）（其中1项，前8名）；或主持课程思政示范课堂1项；或参与市厅级以上教研科研项目2项（前6名）。

③获得国家级教学成果二等奖以上1项（国家级奖不限排名），或省部级教学成果二等奖以上

奖励 1 项(一等奖排名前 8、二等奖排名前 6)。

④获得省级教育行政部门举办的教学竞赛三等奖及以上奖项 1 项(主讲人或团队排名前 5)，或获得副省级及以上政府部门教学奖项、科研奖项(包括但不限于广东省教学名师、南粤优秀教师、南粤优秀教育工作者)中的 1 项。

⑤任现职以来，作为指导教师指导学生参加省级及以上学科专业一类竞赛获二等奖以上；或作为第一指导教师指导学生获得国家级大学生创新创业训练计划项目并结题；或作为教练员或指导教师指导学生参加省级以上比赛并获二等奖以上。

(2) 教学科研并重型教师

任现职以来，同时具备下列条件中的①点和②、③、④三点中的任意一项：

①在国内外公开发行的学术刊物上发表学术论文 5 篇以上，其中代表性成果不少于 2 篇。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的，申报高级职称时论文可不作限制性要求。(其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2)

②主持市厅级及以上教研科研项目 1 项；或参与省部级及以上教研科研项目 1 项(前 8 名)；或参与市厅级及以上教研科研项目 2 项(前 6 名)。

③获市厅级科研成果三等奖以上奖励(国家级奖不限排名，省部级一等奖排名前 10、二等奖排名前 8、三等奖排名前 6、市厅级一等奖排名前 7、二等奖排名前 5、三等奖排名前 3)。

④任现职以来，作为指导教师指导学生参加省级及以上学科专业一类竞赛获二等奖以上；或作为第一指导教师指导学生获得国家级大学生创新创业训练计划项目并结题；或作为教练员或指导教师指导学生参加省级以上比赛并获二等奖以上。

3. 破格条件：

在满足以上业绩条件的同时具备下列条件中之一，受聘讲师职务后，可不受资历年限限制，破格晋升副教授：

- (1) 立项国家级一流专业、一流课程建设点(排名前 3)；
- (2) 指导学生获省级“互联网+创新创业大赛银奖及以上(排名第 1)；
- (3) 获省级及以上青年教师课堂教学竞赛一等奖；
- (4) 参编国家级规划教材(排名不限)，或任省部级规划教材副主编；
- (5) 获国家级教学成果奖(排名不限)，或省级教学成果奖(排名前 3)。

(三) 讲师

任现职以来，同时具备下列条件：

1. 教学条件

协助主讲教师完成 1 门以上全日制本科生课程的讲授工作，承担课程的辅导、答疑、课堂讨论、习题课、实验课（含实验室建设）等教学工作，教学效果良好。教学为主型教师年均教学工作量不低于 192 学时，近 2 年教学质量评价平均排名在本单位前 80% 以内；教学科研并重型教师年均教学工作量不低于 96 学时，近 2 年以来无教学事故。

2. 教研科研条件

（1）教学为主型教师

公开发表学术论文 2 篇（至少有 1 篇为教学研究论文），并主持或参加至少 1 项校级以上教研科研项目。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

（2）教学科研并重型教师

公开发表学术论文 2 篇，并主持或参加至少 1 项校级以上教研科研项目。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

（四）助教

1. 能承担 1 门课程的辅导、答疑、课堂讨论、习题课、实验课（含实验室建设）等教学工作，参与学生管理工作，完成学校安排的教学科研工作任务。

2. 能够根据所在岗位需要，按时、按质、按量完成学校安排的各项任务，取得良好工作成绩，得到单位认可。

附件 2:

教师系列思想政治理论课教师职称评价标准条件

一、适用范围

本职称评价标准条件适用于我校专职从事思想政治理论课教育教学工作的在职在岗专任教师。

二、基本申报条件

(一) 思想政治素质和职业道德要求

1. 思政课教师应当增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，模范践行高等学校教师师德规范；遵守国家法律法规以及学校的规章制度，遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》《广东省高等学校教师职业道德规范》，热爱祖国，拥护中国共产党的领导，执行党的方针政策，热爱人民的教育事业，贯彻国家的教育方针；具有良好的职业道德，学风端正，爱岗敬业，为人师表。

2. 任现职期间年度考核在称职（或合格）以上。

3. 任现职期间，出现下列情况之一，不能申报或延迟申报：

(1) 将师德表现作为职称评审的首要条件，对有师德禁行行为者、师德考核不合格者，实行师德“一票否决”。出现违反师德行为的，取消当年申报资格，且当年起 2 年内不得申报。违反师德行为情节严重的受到学校处分者，3 年内不得申报。

(2) 由所在单位党总支、党支部组织评定申报人的思想政治表现，思想政治表现不合格者，取消当年申报资格。

(3) 年度考核基本合格、不合格，以及不参加考核者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格；已经申报的，学校有权终止评审；已经评审的，评审结果无效。

(4) 受党纪、政纪处分者，处分期不计算资历，且取消当年申报资格；处分期满后，方可申报。

(5) 发生二级教学事故者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格；发生一级教学事故者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格，下年度起 1 年内不得申报。

(6) 发现并查实申请人提供虚假材料或有学术不端行为，取消当年申报资格，并从下年度起 3 年内不得申报，已经评审的，其评审结果无效。

(二) 学历（学位）、资历要求

1. 申报教授

具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，且担任副教授职务满 5 年。

2. 申报副教授

具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，且担任讲师职务满 5 年；或具备博士学位，且担任讲师职务满 2 年。

3. 申报讲师

具备博士学位；或具备硕士学位，并担任助教职务满 2 年；或具备大学本科学历或学士学位，并担任助教职务满 4 年。

4. 申报助教

具备硕士学位；或具备大学本科学历或学士学位，在教师岗位见习满 1 年且考核合格。

（三）教师资格证书要求

申报评审助教、讲师、副教授、教授职称的，必须具备高等学校教师资格证。教师资格已申请但当年还未获得批准的申报人员，可先提交职称申报材料。如申报人员申请的教师资格在当年各评委会学科组评审前获得通过（以广东省教师资格认定工作办公室查询结果为准），可作为有效资格对待，否则职称申报材料不予上会评审。

（四）班主任或辅导员等工作经历条件

晋升高一级职称的青年教师（45 周岁以下），须有至少一年担任辅导员，班主任等学生工作经历，或支教，扶贫，参加孔子学院及国际组织援外交流等工作经历，并考核合格。

（五）继续教育条件

任现职期间，按照国家和广东省专业技术人员继续教育的有关规定，结合所从事的教学、科研工作的需要，参加以新知识、新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，并提交完成继续教育任务的有效证明材料。

（六）近 5 年，参与思政课教师社会实践活动不少于 120 学时，组织学生参加思政课实践教学教学活动不少于 30 学时。

（七）培养培训条件

每年至少参加两次培训并报人事处备案。

三、业绩条件

（一）教授

1. 教学条件

（1）任现职以来，每学年承担 1 门以上全日制本科生课程的讲授工作，教学效果良好。教学为主型教师年均教学工作量不低于 192 学时，近 5 年教学质量评价平均排名在本单位前 30%以内；教

学科研并重型教师年均教学工作量不低于 96 学时，近 5 年以来无教学事故。

(2) 任现职期间要指导至少 1 名青年教师。

(3) 具有较强的教学研究管理组织领导能力、综合协调能力及团结协作能力，能积极发挥学术骨干作用，有效地组织本学科教师开展教学研究工作。

(4) 指导 1 个马克思主义理论类学生社团 1 年以上，且较好履行政治把关、理论学习、业务指导等职责的，在职称评审中同等条件下可优先考虑。

2. 教研科研条件

(1) 教学为主型教师

任现职以来，同时具备下列条件中的①点和②、③、④、⑤四点中的任意一项：

①在国内外公开发行的学术刊物上发表学术论文 5 篇以上（至少有 2 篇为教学研究论文），其中代表性成果不少于 2 篇。在《人民日报》、《光明日报》、《求是》杂志、中央电视台及其网站和“两微一端”等中央级报刊、省级主流报刊、电视新闻媒体上刊发、转载的理论文章，或产生有较大影响力网络传播（作品被不少于 10 家主流媒体及其网站和“两微一端”等刊发、转载）的优秀网络文化成果作品计入论文总数。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的，申报高级职称时论文可不作限制性要求。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

②主持省级及以上本科高校教学质量与教学改革工程项目（不含教改项目）、一流本科专业、一流本科课程（课程思政示范课程）中的 1 项，或主持市厅级以上教研科研项目 2 项。

③获得国家级教学成果二等奖以上 1 项（排名前 10），或省部级教学成果二等奖以上奖励 1 项（一等奖排名前 8、二等奖排名前 6）。

④获得省级教育行政部门举办的教学竞赛二等奖及以上奖励 1 项（主讲人或团队排名前 5），或获得副省级及以上政府部门教学奖项、科研奖项（包括但不限于广东省教学名师、南粤优秀教师、南粤优秀教育工作者）中的 1 项。

⑤任现职以来，作为第一指导教师指导学生参加省级及以上学科一类专业竞赛一等奖，其中“互联网+创新创业大赛”银奖及以上。

(2) 教学科研并重型教师

任现职以来，同时具备下列条件中的①点和②、③、④三点中的任意一项：

①在国内外公开发行的学术刊物上发表学术论文 8 篇以上，其中代表性成果不少于 2 篇。在《人民日报》、《光明日报》、《求是》杂志、中央电视台及其网站和“两微一端”等中央级报刊、省级主流报刊、电视新闻媒体上刊发、转载的理论文章，或产生有较大影响力网络传播（作品被不少

于 10 家主流媒体及其网站和“两微一端”等刊发、转载)的优秀网络文化成果作品计入论文总数。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的,申报高级职称时论文可不作限制性要求。(其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2)

②主持省级及以上思想政治教育相关的教研科研项目 1 项;或主持市厅级重大重点教研科研项目 1 项;或主持市厅级思想政治教育相关的教研科研项目 2 项。

③获得省部级科研成果三等奖以上奖励(国家级奖排名前 10,省部级一等奖排名前 8、二等奖排名前 6、三等奖排名前 4)。

④任现职以来,作为第一指导教师指导学生参加省级及以上学科一类专业竞赛一等奖,其中“互联网+创新创业大赛”银奖及以上。

3. 破格条件

在满足以上业绩条件的同时具备下列条件之一,受聘副教授后,可不受资历年限限制,破格晋升教授:

- (1) 主持立项国家级一流专业、一流课程建设点;
- (2) 获南粤优秀教师奖或获省级及以上教学名师奖;
- (3) 指导学生获国家级“互联网+创新创业大赛银奖、省级金奖(排名第 1);
- (4) 获教师教学创新大赛省级一等奖及以上、省级青年教师课堂教学竞赛一等奖;
- (5) 任国家级规划教材副主编,或任省部级规划教材主编;
- (6) 主持获省级及以上教学成果奖。

(二) 副教授

1. 教学条件

(1) 任现职以来,每学年承担 1 门以上全日制本科生课程的讲授工作,教学效果良好。教学为主型教师年均教学工作量不低于 192 学时,近 5 年教学质量评价平均排名在本单位前 50%以内;教学科研并重型教师年均教学工作量不低于 96 学时,近 5 年以来无教学事故。

(2) 任现职期间要指导至少 1 名青年教师。

(3) 在学科(专业、课程)建设中成绩显著。具有骨干教师应具备的综合协调能力、团结协作能力,积极参与学科(专业、课程)建设,成绩显著。

(4) 指导 1 个马克思主义理论类学生社团 1 年以上,且较好履行政治把关、理论学习、业务指导等职责的,在职称评审中同等条件下可优先考虑。

2. 教研科研条件

(1) 教学为主型教师

任现职以来，同时具备下列条件中的①点和②、③、④、⑤四点中的任意一项：

①在国内外公开发行的学术刊物上发表学术论文4篇以上（至少有1篇为教学研究论文），其中代表性成果不少于2篇。在《人民日报》、《光明日报》、《求是》杂志、中央电视台及其网站和“两微一端”等中央级报刊、省级主流报刊、电视新闻媒体上刊发、转载的理论文章，或产生有较大影响力网络传播（作品被不少于10家主流媒体及其网站和“两微一端”等刊发、转载）的优秀网络文化成果作品计入论文总数。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的，申报高级职称时论文可不作限制性要求。（其他业绩成果替代论文的标准见附件8-表2）

②主持或参与省级及以上本科高校教学质量与教学改革工程项目、一流本科专业、一流本科课程（课程思政示范课程）（其中1项，前8名）；或主持课程思政示范课堂1项；或参与市厅级以上教研科研项目2项（前6名）。

③获得国家级教学成果二等奖以上1项（排名不限），或省部级教学成果二等奖以上奖励1项（一等奖排名前8、二等奖排名前6）。

④获得省级教育行政部门举办的教学竞赛三等奖及以上奖项1项（主讲人或团队排名前5），或获得副省级及以上政府部门教学奖项、科研奖项（包括但不限于广东省教学名师、南粤优秀教师、南粤优秀教育工作者）中的1项。

⑤任现职以来，作为指导教师指导学生参加省级及以上学科专业一类竞赛获二等奖以上；或作为第一指导教师指导学生获得国家级大学生创新创业训练计划项目并结题；或作为教练员或指导教师指导学生参加省级以上比赛并获二等奖以上。

（2）教学科研并重型教师

任现职以来，同时具备下列条件中的①点和②、③、④三点中的任意一项：

①在国内外公开发行的学术刊物上发表学术论文5篇以上，其中代表性成果不少于2篇。在《人民日报》、《光明日报》、《求是》杂志、中央电视台及其网站和“两微一端”等中央级报刊、省级主流报刊、电视新闻媒体上刊发、转载的理论文章，或产生有较大影响力网络传播（作品被不少于10家主流媒体及其网站和“两微一端”等刊发、转载）的优秀网络文化成果作品计入论文总数。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的，申报高级职称时论文可不作限制性要求。（其他业绩成果替代论文的标准见附件8-表2）

②主持市厅级以上思想政治教育相关的教研科研项目1项；或参与省部级思想政治教育相关的教研科研项目1项（前8名）；或参与市厅级以上思想政治教育相关的教研科研项目2项（前6名）。

③获市厅级科研成果三等奖以上奖励（国家级奖不限排名，省部级一等奖排名前10、二等奖排

名前 8、三等奖排名前 6、市厅级一等奖排名前 7、二等奖排名前 5、三等奖排名前 3）。

④任现职以来，作为指导教师指导学生参加省级及以上学科专业一类竞赛获二等奖以上；或作为第一指导教师指导学生获得国家级大学生创新创业训练计划项目并结题；或作为教练员或指导教师指导学生参加省级以上比赛并获二等奖以上。

3. 破格条件：

在满足以上业绩条件的同时具备下列条件中之一，受聘讲师职务后，可不受资历年限限制，破格晋升副教授：

- (1) 立项国家级一流专业、一流课程建设点（排名前 3）；
- (2) 指导学生获省级“互联网+创新创业大赛银奖及以上（排名第 1）；
- (3) 获省级及以上青年教师课堂教学竞赛一等奖；
- (4) 参编国家级规划教材（排名不限），或任省部级规划教材副主编；
- (5) 获国家级教学成果奖（排名不限），或省级教学成果奖（排名前 3）。

（三）讲师

任现职以来，同时具备下列条件：

1. 教学条件

协助主讲教师完成 1 门以上全日制本科生课程的讲授工作，承担课程的辅导、答疑、课堂讨论、习题课、实验课（含实验室建设）等教学工作，教学效果良好。教学为主型教师年均教学工作量不低于 192 学时，近 2 年教学质量评价平均排名在本单位前 80%以内；教学科研并重型教师年均教学工作量不低于 96 学时，近 2 年以来无教学事故。

2. 教研科研条件

（1）教学为主型教师

① 公开发表思想政治教育相关的学术论文 2 篇（至少有 1 篇为教学研究论文），在《人民日报》、《光明日报》、《求是》杂志、中央电视台及其网站和“两微一端”等中央级报刊、省级主流报刊、电视新闻媒体上刊发、转载的理论文章，或产生有较大影响力网络传播（作品被不少于 10 家主流媒体及其网站和“两微一端”等刊发、转载）的优秀网络文化成果作品计入论文总数。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

② 主持或参加至少 1 项校级及以上思想政治教育相关的教研科研项目。

（2）教学科研并重型教师

① 公开发表思想政治教育相关的学术论文 2 篇，在《人民日报》、《光明日报》、《求是》杂志、中央电视台及其网站和“两微一端”等中央级报刊、省级主流报刊、电视新闻媒体上刊发、

转载的理论文章，或产生有较大影响力网络传播（作品被不少于 10 家主流媒体及其网站和“两微一端”等刊发、转载）的优秀网络文化成果作品计入论文总数。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

② 主持或参加至少 1 项校级及以上思想政治教育相关的教研科研项目。

（四）助教

1. 能承担 1 门课程的专职辅导、答疑、课堂讨论、习题课、实验课（含实验室建设）等教学工作，参与学生管理工作，完成学校安排的教学科研工作任务。

2. 能够根据所在岗位需要，按时、按质、按量完成学校安排的各项任务，取得良好工作成绩，得到单位认可。

附件 3:

教师系列专职辅导员职称评价标准条件

一、适用范围

本职称评价标准条件适用于我校从事大学生日常思想政治教育工作的专职辅导员，包括二级学院(部)党委(党总支)副书记、学工组长、团委(团总支)书记等专职工作人员。

二、基本申报条件

(一) 思想政治素质和职业道德要求

1. 遵守国家法律法规以及学校的规章制度，遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》《广东省高等学校教师职业道德规范》，热爱祖国，拥护中国共产党的领导，执行党的方针政策，热爱人民的教育事业，贯彻国家的教育方针；具有良好的职业道德，学风端正，爱岗敬业，为人师表。

2. 任现职期间年度考核在称职（或合格）以上。

3. 任现职期间，出现下列情况之一，不能申报或延迟申报：

(1) 将师德表现作为职称评审的首要条件，对有师德禁行行为者、师德考核不合格者，实行师德“一票否决”。出现违反师德行为的，取消当年申报资格，且当年起 2 年内不得申报。违反师德行为情节严重的受到学校处分者，3 年内不得申报。

(2) 由所在单位党总支、党支部组织评定申报人的思想政治表现，思想政治表现不合格者，取消当年申报资格。

(3) 年度考核基本合格、不合格，以及不参加考核者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格；已经申报的，学校有权终止评审；已经评审的，评审结果无效。

(4) 受党纪、政纪处分者，处分期不计算资历，且取消当年申报资格；处分期满后，方可申报。

(5) 发生二级教学事故者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格；发生一级教学事故者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格，下年度起 1 年内不得申报。

(6) 发现并查实申请人提供虚假材料或有学术不端行为，取消当年申报资格，并从下年度起 3 年内不得申报，已经评审的，其评审结果无效。

(二) 学历（学位）、资历要求

1. 申报教授

具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，且担任副教授职务满 5 年。

2. 申报副教授

具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，且担任讲师职务满 5 年；或具备博士学位，且担任讲师职务满 2 年。

3. 申报讲师

具备博士学位；或具备硕士学位，并担任助教职务满 2 年；或具备大学本科学历或学士学位，并担任助教职务满 4 年。

4. 申报助教

具备硕士学位；或具备大学本科学历或学士学位，在专职辅导员岗位工作满 1 年且考核合格。

（三）教师资格证书要求

申报评审助教、讲师、副教授、教授职称的，必须具备高等学校教师资格证。教师资格已申请但当年还未获得批准的申报人员，可先提交职称申报材料。如申报人员申请的教师资格在当年各评委会学科组评审前获得通过（以广东省教师资格认定工作办公室查询结果为准），可作为有效资格对待，否则职称申报材料不予上会评审。

（四）班主任或辅导员等工作经历条件

晋升高一级职称的青年教师（45 周岁以下），须有至少一年担任辅导员，班主任等学生工作经历，或支教，扶贫，参加孔子学院及国际组织援外交流等工作经历，并考核合格。

（五）继续教育条件

任现职期间，按照国家和广东省专业技术人员继续教育的有关规定，结合所从事的教学、科研工作的需要，参加以新知识、新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，并提交完成继续教育任务的有效证明材料。

三、业务申报条件

（一）教授

1. 教学条件

任现职以来，同时具备以下列条件：

（1）具有较高的政策水平和思想教育等理论知识。系统讲授过 1 门以上思想政治理论课、德学教育课或形势政策教育、党课、心理健康教育、职业发展、就业指导、国防教育等相关课程，年均教学工作量至少 32 学时，教学效果良好。

（2）热爱辅导员工作，尊重理解、关心爱护学生，作风正派，办事公道，爱岗敬业，为人师表。任现职近 3 年以来的学生工作评价分数原则上应达到本系列排名前 50%。

（3）能独立开展学生思想政治教育和日常教育管理工作，针对学生的思想状况及时给予教育和

引导，促进学生全面发展，健康成长；能运用思想政治教育领域最新研究成果和经验，形成思想政治教育工作的新思路、新方法、新举措，经实施取得明显成效，在学生管理、学生发展和学生思想政治教育等方面发挥积极作用。

2. 教研科研条件

任现职以来，同时具备下列条件中的（1）点和（2）、（3）（4）三点中的任意一项：

（1）在国内外公开发行的学术刊物上发表学生思想政治教育和管理工作的学术论文 8 篇以上，其中代表性成果不少于 2 篇。在《人民日报》、《光明日报》、《求是》杂志、中央电视台及其网站和“两微一端”等中央级报刊、省级主流报刊、电视新闻媒体上刊发、转载的理论文章，或产生有较大影响力网络传播（作品被不少于 10 家主流媒体及其网站和“两微一端”等刊发、转载）的优秀网络文化成果作品计入论文总数。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的，申报高级职称时论文可不作限制性要求。

（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

（2）主持学生思想政治教育和管理工作的省部级以上项目 1 项；或者主要参加（排名前 2）学生思想政治教育和管理工作的省部级以上项目 2 项；或者主持学生思想政治教育和管理工作的市厅级以上项目 2 项；或者作为第一指导教师指导学生参加社会实践、社会调研，形成的调研报告或调研成果获省部级以上政府部门采纳或奖励 2 项。

（3）获得广东省高校学生工作红棉奖；或获得广东省高校学生工作先进个人（含心理健康教育、资助工作、就业创业工作先进个人）；或获得省级及以上青年五四奖章或优秀共青团干部；或获得辅导员职业技能大赛省赛奖励（前 3 名）；或获得省级及以上高校辅导员年度人物（含提名奖和入围奖）；或作为第一指导教师指导学生获得省级以上大学生创新创业训练计划项目并结题；或素质教育市厅级比赛获奖（前 3 名）。

（4）获得市厅级及以上高校党建工作方面先进个人；或作为支部书记带领支部获得省级及以上标杆院系、样板支部和“双带头人”工作室。

3. 破格条件

在满足以上业绩条件的同时具备下列条件中之一，受聘副教授职务后，可不受资历年限限制，破格晋升教授：

- （1）主持立项国家级一流专业、一流课程建设；
- （2）获南粤优秀教师奖或获省级及以上教学名师奖；
- （3）指导学生获国家级“互联网+创新创业大赛银奖、省级金奖（排名第 1）；
- （4）获教师教学创新大赛省级一等奖及以上、省级青年教师课堂教学竞赛一等奖；

(5) 任国家级规划教材副主编，或任省部级规划教材主编；

(6) 主持获省级及以上教学成果奖。

(二) 副教授

1. 教学条件

任现职以来，同时具备以下列条件：

(1) 具有较高的政策水平和思想教育等理论知识。系统讲授过 1 门以上思想政治理论课、德育教育课或形势政策教育、党课、心理健康教育、职业发展、就业指导、国防教育等相关课程，年均教学工作量至少 32 学时，教学效果良好。

(2) 热爱辅导员工作，尊重理解、关心爱护学生，作风正派，办事公道，爱岗敬业，为人师表。任现职近 3 年以来的学生工作评价分数原则上应达到本系列排名前 60%。

(3) 能独立开展学生思想政治教育和日常教育管理工作，针对学生的思想状况及时给予教育和引导，促进学生全面发展，健康成长；能运用思想政治教育领域最新研究成果和经验，形成思想政治教育工作的新思路、新方法、新举措，经实施取得明显成效，在学生管理、学生发展和学生思想政治教育工作等方面发挥积极作用。

2. 教研科研条件

任现职以来，同时具备下列条件中的 (1) 点和 (2)、(3) (4) 三点中的任意一项：

(1) 在国内外公开发行的学术刊物上发表学生思想政治教育和管理工作的学术论文 5 篇以上，其中代表性成果不少于 2 篇。在《人民日报》、《光明日报》、《求是》杂志、中央电视台及其网站和“两微一端”等中央级报刊、省级主流报刊、电视新闻媒体上刊发、转载的理论文章，或产生有较大影响力网络传播（作品被不少于 10 家主流媒体及其网站和“两微一端”等刊发、转载）的优秀网络文化成果作品计入论文总数。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的，申报高级职称时论文可不作限制性要求。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

(2) 主持学生思想政治教育和管理工作领域的市厅级以上项目 1 项；或者或主要参加（排名前 6）学生思想政治教育和管理工作领域的市厅级以上项目 2 项；或作为第一指导老师指导学生参加社会实践、社会调研，形成的调研报告或调研成果获市厅级以上政府部门采纳或奖励 1 项。

(3) 获得广东省高校学生工作红棉奖；或获得广东省高校学生工作先进个人（含心理健康教育、资助工作、就业创业工作先进个人）；或获得省级及以上青年五四奖章或优秀共青团干部；或获得辅导员职业技能大赛省赛奖励（前 4 名）；或获得市厅级以上高校辅导员年度人物（含提名奖和入围奖）；或作为前二的指导教师指导学生获得省级以上大学生创新创业训练计划项目；或素

质教育市厅级比赛获奖（前 4 名）；或在学校党建工作中取得显著成绩。

（4）获得市厅级及以上党建工作方面先进个人；或作为支部书记带领支部获得市厅级及以上标杆院系、样板支部和“双带头人”工作室；或作为指导老师带领学生积极参加社会实践、志愿服务以及“三下乡”并获得优秀项目与团队。

3. 破格条件：

在满足以上业绩条件的同时具备下列条件中之一，受聘讲师职务后，可不受资历年限限制，破格晋升副教授：

- （1）立项国家级一流专业、一流课程建设点（排名前 3）；
- （2）指导学生获省级“互联网+创新创业大赛银奖及以上（排名第 1）；
- （3）获省级及以上青年教师课堂教学竞赛一等奖；
- （4）参编国家级规划教材（排名不限），或任省部级规划教材副主编；
- （5）获国家级教学成果奖（排名不限），或省级教学成果奖（排名前 3）。

（三）讲师

任现职以来，同时具备下列条件：

1. 教学条件

具有一定的政策水平和思想教育等理论知识，协助主讲教师讲授过 1 门以上思想政治理论课或形势政策教育、党课、心理健康教育、职业发展、就业指导、国防教育等相关课程，年均教学工作量至少 32 学时，教学效果良好。任现职近 2 年以来的学生工作评价分数原则上应达到本系列排名前 70%。能运用思想政治教育领域最新研究成果和经验，形成思想政治教育工作的新思路、新方法、新举措，经实施取得明显成效，在学生管理、学生发展和学生思想政治教育工作等方面发挥积极作用。本人或所带学生团体获得过校级以上表彰或奖励。

2. 教研科研条件

主持或参加校级以上学生思想政治教育和管理领域的教研科研项目 1 项以上；公开发表学生思想政治教育和管理领域的学术论文 2 篇。在《人民日报》、《光明日报》、《求是》杂志、中央电视台及其网站和“两微一端”等中央级报刊、省级主流报刊、电视新闻媒体上刊发、转载的理论文章，或产生有较大影响力网络传播（作品被不少于 10 家主流媒体及其网站和“两微一端”等刊发、转载）的优秀网络文化成果作品计入论文总数。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

（四）助教

协助或独立开展学生日常管理工作，工作成效评价合格。

附件 4:

广州工商学院研究系列职称评价标准条件

一、适用范围

本职称评价标准条件适用于我校专职从事科学研究工作的专业技术人员。

二、基本申报条件

(一) 思想政治素质和职业道德要求

1. 遵守国家法律法规以及学校的规章制度，遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》《广东省高等学校教师职业道德规范》，热爱祖国，拥护中国共产党的领导，执行党的方针政策，热爱人民的教育事业，贯彻国家的教育方针；具有良好的职业道德，学风端正，爱岗敬业，为人师表。

2. 任现职期间年度考核在称职（或合格）以上。

3. 任现职期间，出现下列情况之一，不能申报或延迟申报：

(1) 将师德表现作为职称评审的首要条件，对有师德禁行行为者、师德考核不合格者，实行师德“一票否决”。出现违反师德行为的，取消当年申报资格，且当年起 2 年内不得申报。违反师德行为情节严重的受到学校处分者，3 年内不得申报。

(2) 由所在单位党总支、党支部组织评定申报人的思想政治表现，思想政治表现不合格者，取消当年申报资格。

(3) 年度考核基本合格、不合格，以及不参加考核者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格；已经申报的，学校有权终止评审；已经评审的，评审结果无效。

(4) 受党纪、政纪处分者，处分期不计算资历，且取消当年申报资格；处分期满后，方可申报。

(5) 发生二级教学事故者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格；发生一级教学事故者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格，下年度起 1 年内不得申报。

(6) 发现并查实申请人提供虚假材料或有学术不端行为，取消当年申报资格，并从下年度起 3 年内不得申报，已经评审的，其评审结果无效。

(二) 学历（学位）、资历要求

1. 申报研究员

具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，且担任副研究员职务满 5 年。

2. 申报副研究员

具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，且担任助理研究员职务满 5 年；或具备博士学位，

且担任助理研究员职务满 2 年。

3. 申报助理研究员

具备博士学位；或具备硕士学位，并担任研究实习员职务满 2 年；或具备大学本科学历或学士学位，并担任研究实习员职务满 4 年。

4. 申报研究实习员

具备硕士学位；或具备大学本科学历或学士学位，在研究岗位见习满 1 年且考核合格。

（三）继续教育条件

任现职期间，按照国家和广东省专业技术人员继续教育的有关规定，结合所从事的教学、科研工作的需要，参加以新知识、新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，并提交完成继续教育任务的有效证明材料。

三、业务申报条件

（一）研究员

1. 教研科研条件

任现职以来，同时具备下列条件中的①点和②、③两点中的任意一项：

①在国内外公开发行的学术刊物上发表学术论文 8 篇以上，其中代表性成果不少于 2 篇。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的，申报高级职称时论文可不作限制性要求。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

②主持省级及以上教研科研项目 1 项；或主持市厅级重大重点项目 1 项；或主持市厅级教研科研项目 2 项。

③获得省部级科研成果三等奖以上奖励（国家级奖排名前 10，省部级一等奖排名前 8、二等奖排名前 6、三等奖排名前 4）。

（二）副研究员

1. 教研科研条件

任现职以来，同时具备下列条件中的①点和②、③两点中的任意一项：

①在国内外公开发行的学术刊物上发表学术论文 5 篇以上，其中代表性成果不少于 2 篇。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的，申报高级职称时论文可不作限制性要求。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

②主持市厅级以上教研科研项目 1 项；或参与省部级教研科研项目 1 项（前 8 名）；或参与市厅级以上教研科研项目 2 项（前 6 名）。

③获市厅级科研成果三等奖以上奖励（国家级奖不限排名，省部级一等奖排名前 10、二等奖排名前 8、三等奖排名前 6、市厅级一等奖排名前 7、二等奖排名前 5、三等奖排名前 3）。

（三）助理研究员

1. 教研科研条件

公开发表学术论文 2 篇。并主持或参加至少 1 项校级以上教研科研项目。

（四）研究实习员

具有扎实的基础理论和专业知识，掌握一定的科研工作基本方法。

附件 5:

广州工商学院实验技术系列职称评价标准条件

一、适用范围

本职称评价标准条件适用于我校专职从事实验实训教学、实验实训室建设、实验器材维修与管理等岗位工作的实验技术人员。

二、基本申报条件

(一) 思想政治素质和职业道德要求

1. 遵守国家法律法规以及学校的规章制度，遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》《广东省高等学校教师职业道德规范》，热爱祖国，拥护中国共产党的领导，执行党的方针政策，热爱人民的教育事业，贯彻国家的教育方针。具有良好的思想品德和职业道德，学风端正，爱岗敬业，为人师表，全心全意为教学科研和社会服务。

2. 身心健康，心理素质良好，能全面履行岗位职责，任现职期间考核在称职（或合格）以上。

3. 任现职期间，出现下列情况之一，不能申报或延迟申报：

(1) 将师德表现作为职称评审的首要条件，对有师德禁行行为者、师德考核不合格者，实行师德“一票否决”。出现违反师德行为的，取消当年申报资格，且当年起 2 年内不得申报。违反师德行为情节严重的受到学校处分者，3 年内不得申报。

(2) 由所在单位党总支、党支部组织评定申报人的思想政治表现，思想政治表现不合格者，取消当年申报资格。

(3) 年度考核基本合格、不合格，以及不参加考核者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格；已经申报的，学校有权终止评审；已经评审的，评审结果无效。

(4) 受党纪、政纪处分者，处分期不计算资历，且取消当年申报资格；处分期满后，方可申报。

(5) 发生二级教学事故者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格；发生一级教学事故者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格，下年度起 1 年内不得申报。

(6) 发现并查实申请人提供虚假材料或有学术不端行为，取消当年申报资格，并从下年度起 3 年内不得申报，已经评审的，其评审结果无效。

(二) 学历（学位）、资历要求

1. 正高级实验师

具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，取得高级实验师职称后，并承担高级实验师职务

工作满 5 年。

2. 高级实验师

具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，取得实验师职称后，并承担实验师职务工作满 5 年；或具备博士学位，取得实验师职称后，并承担实验师职务工作满 2 年。

3. 实验师

具备博士学位；或具备硕士学位，取得助理实验师职称后，并承担助理实验师职务工作满 2 年；或具备大学本科学历或学士学位或大学专科学历，取得助理实验师职称后，并承担助理实验师职务工作满 4 年；或具备高中阶段教育学历(包括普通高中、普通中专、成人中专、职业高中、技工学校等)，取得助理实验师职称后，并承担助理实验师职务工作满 5 年。

4. 助理实验师

具备硕士学位；或具备大学本科学历或学士学位，在实验岗位见习满 1 年且考核合格；或具有大学专科学历，取得实验员职称后，并承担实验员职务工作满 2 年；或具备高中阶段教育学历，取得实验员职称后，并承担实验员职务工作满 4 年。

5. 实验员

具备大学本科及以上学历或学及以上学位；或具有大学专科学历、高中阶段教育学历(包括普通高中、普通中专、成人中专、职业高中、技工学校等)，在实验岗位见习满 1 年且考核合格。

(三) 继续教育条件

任现职期间，按照国家和广东省专业技术人员继续教育的有关规定，结合所从事的教学、科研工作的需要，参加以新知识、新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，并提交完成继续教育任务的有效证明材料。

三、业务申报条件

(一) 正高级实验师

1. 专业技术工作经历（能力）、业绩成果要求

(1) 具有坚定的职业信念，在教学科研支撑、人才培养以及社会服务上作出了突出贡献，具有很强的实验创新能力，取得突出的实验业绩成果。

(2) 具有全面系统的专业理论功底，学术造诣或技术实践能力强，全面掌握本专业领域实验进展现状和发展趋势，能够针对实验工作提出建设性构想，对实验技术、实验能力以及实验室建设做出突出贡献，推动本专业发展。深入系统地掌握实验教学课程体系和专业知识，独立系统担任过 1 门以上实验课程的讲授工作或担任 2 门实验课程的指导工作，同时完成学校规定的实验教学和实验

技术工作任务，教学成果优秀。

(3) 主持重要实验项目或研究项目；或发表高水平的相关实验研究或技术论文，在所属领域具有一定影响力；或支撑教学科研取得重大成果；或负责大型仪器设备的操作与维护，研制改造实验仪器设备、大型应用系统或开发大型仪器设备功能，解决关键问题；或作为主要成员制定国际、国家或行业标准；或获得重要科技成果或实验技术教学成果；或获得重要专利成果转化；或作为主编出版实验技术相关教材并被若干科研院所或学校使用等。

(4) 负责本专业岗位实验技术队伍建设，培养本专业岗位实验技术人才，提高其技术能力和工作水平，指导开展实验与实践。

(5) 承担本单位或区域实验室建设与管理工 作，掌握实验室安全系统知识技能，识别和解决重要危险源（如：设备、设施缺陷、工作环境不良、易燃、易爆、操作失误、管理不善等情况），参与团队及学科建设和其它社会服务工作。

2. 教研科研条件

任现职以来，同时具备下列条件中的（1）点和（2）、（3）、（4）（5）四点中的任意一项：

(1) 在国内外公开发行的学术刊物上发表学术论文 8 篇以上，其中代表性成果不少于 2 篇。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的，申报高级职称时论文可不作限制性要求。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

(2) 主持省级及以上本科高校教学质量与教学改革工程项目（不含教改项目）、一流本科专业、一流本科课程（课程思政示范课程）中的 1 项，或主持市厅级以上教研科研项目 2 项；或主持省部级以上实训基地、科技平台、工程中心等建设项目 1 项。

(3) 获得国家级教学成果二等奖以上 1 项（不限排名），或省部级教学成果二等奖以上奖励 1 项（一等奖排名前 8、二等奖排名前 6）。

(4) 获得省级教育行政部门举办的教学竞赛二等奖及以上奖励 1 项（主讲人或团队排名前 5），或获得省级及以上教学名师奖、南粤优秀教师奖。

(5) 任现职以来，作为第一指导教师指导学生参加省级及以上学科一类专业竞赛一等奖，其中“互联网+创新创业大赛”银奖及以上。

（二）高级实验师

1. 专业技术工作经历（能力）、业绩成果要求

(1) 具有坚定的职业信念，在教学科研支撑、人才培养以及社会服务上做出了重要贡献，具有较强的实验创新能力，取得较突出的实验业绩成果。

(2) 系统掌握专业基础理论知识和专业技术知识，熟练掌握本专业领域重要实验技术，具有跟

踪本专业岗位领域国内外实验技术现状和发展趋势、组织本专业领域重要实验、解决本专业领域的关键性实验技术问题的能力。系统掌握实验教学课程体系和专业知识，独立系统担任过 1 门以上实验课程的讲授工作或担任 2 门实验课程的指导工作，同时完成学校规定的实验教学和实验技术工作任务，教学成果优秀。

(3) 主要参与重要实验项目或研究项目；或发表较高水平的相关实验研究或技术论文；或掌握大型仪器设备的操作与维护，明确判断仪器设备故障，改进操作方法，解决关键问题；或负责研制实验仪器设备；或作为主要成员制定国家、行业或地方标准；或获得重要科技成果或实验技术教学成果；或获得重要专利成果转化；或作为主要参加者出版实验技术相关教材并被若干科研院所或学校使用等。

(4) 培养本专业岗位中、初级实验技术人员，提高其技术能力和工作水平，指导开展实验与实践。

(5) 承担本单位或区域实验室建设与管理工 作，掌握实验室安全系统知识技能，识别和解决重要危险源（如：设备、设施缺陷、工作环境不良、易燃、易爆、操作失误、管理不善等情况），参与团队及学科建设和其它社会服务工作。

2. 教研科研条件

任现职以来，同时具备下列条件中的（1）点和（2）、（3）、（4）、（5）四点中的任意一项：

（1）在国内外公开发行的学术刊物上发表学术论文 5 篇以上，其中代表性成果不少于 2 篇。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的，申报高级职称时论文可不作限制性要求。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

（2）主持或参与省级及以上本科高校教学质量与教学改革工程项目、一流本科专业、一流本科课程（课程思政示范课程）（其中 1 项，前 8 名）；或主持课程思政示范课堂 1 项；或参与市厅级以上教研科研项目 2 项（前 6 名）；或参与省部级以上实训基地、科技平台、工程中心等建设项目（前 3 名）1 项。

（3）获得国家级教学成果二等奖以上 1 项（不限排名），或省部级教学成果二等奖以上奖励 1 项（一等奖排名前 8、二等奖排名前 6）。

（4）获得省级教育行政部门举办的教学竞赛三等奖及以上奖项 1 项（主讲人或团队排名前 5），或获得副省级及以上政府部门教学奖项、科研奖项（包括但不限于广东省教学名师、南粤优秀教师、南粤优秀教育工作者）中的 1 项。

（5）任现职以来，作为指导教师指导学生参加省级及以上学科专业一类竞赛获二等奖以上；或

作为第一指导教师指导学生获得国家级大学生创新创业训练计划项目并结题；或作为教练员或指导教师指导学生参加省级以上比赛并获二等奖以上。

（三）实验师

1. 专业技术工作经历（能力）、业绩成果要求

（1）熟练掌握并能够灵活运用本专业基础理论知识和专业技术知识，了解本专业新技术、新工艺、新设备、新材料的现状和发展趋势，解决本专业范围内实验技术问题；或参与实验课程教学或指导课程实验，且教学效果良好。

（2）参与重要实验项目或研究项目；或发表相关实验研究或技术论文；或撰写较高水平实验报告；或参与编写实验教材、实验指导书；或负责大型仪器设备的操作；或参与研制实验仪器设备；或负责实验室精密仪器设备的调试、维护和检修等。

（3）具有指导和培训助理实验师的能力。

（4）承担本单位或区域实验室建设与管理工作，维护实验安全，参与团队及学科建设和其它社会服务工作。

2. 教研科研条件

公开发表学术论文 2 篇，并主持或主要参加校级及以上教研科研项目 1 项或校级及以上实验项目 1 项。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

（四）助理实验师

1. 掌握并能够运用本专业基础理论和专业技术知识，有一定的实验技能和实践经验，能独立完成一般性技术工作。熟练使用与工作相关的仪器设备，能对一般仪器设备的日常故障进行诊断和维修，承担比较复杂仪器设备的技术管理，或协助研制实验仪器设备。能够参与实验技术、实验教学或实验管理项目，较好地完成实验任务，撰写实验报告。

2. 具有指导和培训实验员的能力。

3. 承担本单位或区域实验室建设与管理工作，维护实验安全，参与团队及学科建设和其它社会服务工作。

（五）实验员

（1）熟悉并能够运用本专业的基础理论知识和专业技术知识，有一定的实验技能和实践经验，能完成一般性技术工作。

（2）承担本单位或区域实验室建设与管理工作，维护实验安全，参与团队及学科建设和其它社会服务工作。

附件 6:

广州工商学院图书资料系列职称评价标准条件

一、适用范围

本职称评价标准条件适用于我校专职从事文献利用、图书服务、图书馆管理等工作的专业技术人员。

二、基本申报条件

(一) 思想政治素质和职业道德要求

1. 遵守国家法律法规以及学校的规章制度，遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》《广东省高等学校教师职业道德规范》，热爱祖国，拥护中国共产党的领导，执行党的方针政策，热爱人民的教育事业，贯彻国家的教育方针。热爱读者，爱护书刊资料，具有良好的法律意识和执行政策的能力与水平，积极为图书资料事业贡献力量。

2. 任现职期间考核在称职（或合格）以上。

3. 任现职期间，出现下列情况之一，不能申报或延迟申报：

(1) 将师德表现作为职称评审的首要条件，对有师德禁行行为者、师德考核不合格者，实行师德“一票否决”。出现违反师德行为的，取消当年申报资格，且当年起 2 年内不得申报。违反师德行为情节严重的受到学校处分者，3 年内不得申报。

(2) 由所在单位党总支、党支部组织评定申报人的思想政治表现，思想政治表现不合格者，取消当年申报资格。

(3) 年度考核基本合格、不合格，以及不参加考核者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格；已经申报的，学校有权终止评审；已经评审的，评审结果无效。

(4) 受党纪、政纪处分者，处分期不计算资历，且取消当年申报资格；处分期满后，方可申报。

(5) 发生二级教学事故者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格；发生一级教学事故者，该年度不计算资历，且取消当年申报资格，下年度起 1 年内不得申报。

(6) 发现并查实申请人提供虚假材料或有学术不端行为，取消当年申报资格，并从下年度起 3 年内不得申报，已经评审的，其评审结果无效。

(二) 学历（学位）、资历要求

1. 研究馆员

具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，取得副研究馆员职称后，并承担副研究馆员职务

工作满 5 年。

2. 副研究馆员

具备博士学位，取得馆员职称后，并承担馆员职务工作满 2 年；或具备硕士学位、大学本科学历或学士学位，取得馆员职称后，并承担馆员职务工作满 5 年。

3. 馆员

具备博士学位；或具备硕士学位，取得助理馆员职称后，并承担助理馆员职务工作满 2 年；或具备大学本科学历或学士学位、大学专科学历，取得助理馆员职称后，并承担助理馆员职务工作满 4 年；或具备高中(含中专、职高、技工院校中级工班)毕业学历，取得助理馆员职称后，并承担助理馆员职务工作满 7 年。

4. 助理馆员

具备硕士学位；或具备大学本科学历或学士学位，在图书资料专业技术岗位见习满 1 年且考核合格；或具备大学专科学历，取得管理员职称后，并承担图书资料管理员职务工作满 2 年；或具备高中(含中专、职高、技工院校中级工班)毕业学历，取得管理员职称后，并承担图书资料管理员职务工作满 4 年。

5. 管理员

具备大学本科及以上学历或学士及以上学位；或具有大学专科学历、高中阶段教育学历，在图书资料专业技术岗位见习满 1 年且考核合格。

(三) 继续教育条件

任现职期间，按照国家和广东省专业技术人员继续教育的有关规定，结合所从事的教学、科研工作的需要，参加以新知识、新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，并提交完成继续教育任务的有效证明材料。

三、专业技术工作经历（能力）条件

(一) 研究馆员

熟悉图书资料相关业务，精通图书馆学、文献学、情报学基础理论，有较强的文献信息资源研究开发能力，在重大业务建设的理论与实践上有突破，能承担图书馆重要业务活动的组织管理或指导工作。按照从事专业工作分为以下几类：

1. 从事文献信息开发专业工作的人员：根据有关政策及社会需求，把握文献信息开发方向，开发有影响的专题文献信息；准确分析判断文献信息价值及其优劣，独立进行信息加工整理；主持并参与大型书目索引编制工作，撰写高质量提要、文摘、注释和综述。

2. 从事文献采访、编目专业工作的人员：主持规定文献资料采访工作条件或规章，在确定文献类型结构、入藏品种及其比例、复本数量等工作中发挥主要作用；熟练运用分类法、主题法、编目法、排检法等各种工具及其方法，主持或主要参与省级以上专业规范、技术标准的编制工作，或主要参与组织、实施全国或地区性重大采编业务建设项目；精通图书采访、编目工作全过程，担任总审校。

3. 从事读者服务专业工作的人员：全面主持或指导读者服务工作；全面运用中外文各类工具书及文献检索方法（含传统手工方法和机器检索方法），从事各类高难度参考咨询服务或用户辅导工作；主持 2 项以上重大服务项目，或指导过 2 名能胜任参考咨询工作的业务骨干。

4. 从事技术开发与服务专业工作的人员：主持缩微、音像、计算机、多媒体等技术工作，承担大型系统可行性分析、总体方案设计和组织实施；主持或主要参与制订全国或地区图书资料部门的发展规划，对本专业技术工作提出建设性意见。

（二）副研究馆员

熟悉图书资料相关业务，掌握图书馆学、文献学、情报学基础理论，有一定的文献信息资源研究开发能力，在重大业务建设的理论与实践上有创见，能承担图书馆专项业务活动的组织管理或指导工作。按照从事专业工作分为以下几类：

1. 从事文献信息开发专业工作的人员：根据有关政策及社会需求，把握文献信息开发方向，开发有关专题文献信息；较准确分析判断文献信息价值及其优劣，独立进行信息加工整理；主要参与大型书目索引编制工作，撰写较高质量提要、文摘、注释和综述。

2. 从事文献采访、编目专业工作的人员：主要参与制定、修订文献资料采访工作条例或规章，在确定文献类型结构、入藏品种及其比例、复本数量等工作中发挥重要作用；较熟练运用分类法、主题法、编目法、排检法等各种工具及其方法，参与市（厅）级以上专业规范的编制工作；熟悉图书采访、编目工作全过程，担任总审校。

3. 从事读者服务专业工作的人员：全面主持或指导某项读者服务工作；熟练运用中外文各类工具书及文献检索方法（含传统手工方法和机器检索方法），从事各类参考咨询服务或用户辅导工作；主持 1 项以上重大服务项目，或指导过 1 名以上能胜任参考咨询工作的业务骨干。

4. 从事技术开发与服务专业工作的人员：参与缩微、音像、计算机、多媒体等技术工作，承担较大系统可行性分析、总体方案设计和组织实施；参与解决重大技术难题，主持制定各项规章制度、组织、指导技术人员进行程序设计和系统维护。

（三）馆员

主要协助完成图书管理指导工作，有一定的图书管理经验；有参加图书馆建设以及管理的工作

经验，服务意识强，表现良好。按照从事专业工作分为以下几类：

1. 从事文献信息开发专业工作的人员：参与文献信息开发选题、内容分析及实际开发，在一些重要专题开发中发挥骨干作用；参与文献信息编辑工作，撰写提要、文摘、题录和一般性文献信息专题综述；熟悉信息产品营销，积极推广传播文献信息。

2. 从事文献采编专业工作的人员：熟悉藏书和出版发行情况，参与制定、修订文献资料采访工作规章；了解分类法、主题法、编目法、排检法等各种工具及其方法，熟悉分编工作全过程，在文献形态描述和内容标引方面起骨干作用；熟练运用计算机进行文献整理工作。

3. 从事读者服务专业工作的人员：主持借阅服务工作，胜任一般性参考咨询；承担读者调研任务，分析阅读倾向，开展优质服务；熟练运用主要中外文工具书及文献书目检索方法（含传统手工方法和机器检索方法），熟练运用计算机进行读者服务工作。

4. 从事技术开发与服务专业工作的人员：参与制定或实施本部门技术工作总体方案；了解缩微、音像、计算机、多媒体等技术，并熟练运用其中一项技能；解决一般性技术问题，承担程序设计和系统维护等。

（四）助理馆员

从事图书资料专业的中外文书刊采编、借阅、参考咨询、图书管理、技术服务等工作，按照从事专业工作分为以下几类：

1. 从事读者服务工作的人员：熟悉本单位读者服务机构的设置、布局及其职能，并能向读者进行书刊宣传工作；熟悉本部（室）藏书情况，能给读者提供相关参考的图书资料，掌握一定数量的常用工具书，解答读者一般咨询；了解读者的需求，结合本部（室）的实情情况提出改进措施。

2. 从事文献信息开发工作的人员：具有信息需求调查和发展信息用户活动能力；掌握一定的信息来源及其搜集渠道，并能从中进行筛选、剪辑及其他信息开发的辅助工作。

3. 从事文献采编工作的人员：了解馆藏文献基本情况和出版发行主要动态，熟悉本馆采访条例，能胜任文献采访的辅助工作；了解分类法、主题法、编目法，能胜任一般的文献分编工作。

4. 从事图书资料技术工作的人员：对缩微、音像、计算机、多媒体及文南安全保护等技术的某一方面具有较系统的基础理论知识和技能，对设备有保养和排除一般故障的能力。

（五）管理员

具有相应的本领域基础理论和专业知识，具备独立完成岗位工作的实际能力，能够胜任各项日常基础性工作。

四、业绩成果条件

（一）申报研究馆员

1. 在国内外公开发行的学术刊物上发表本学科（专业）的学术论文 8 篇以上,其中代表性成果不少于 2 篇。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的,申报高级职称时论文可不作限制性要求。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

2. 在本专业应用领域开展图书管理、文献采编、技术开发、读者服务等工作,具备下列条件之一:

(1) 主持省部级（含中国图书馆学会）以上的研究课题 1 项;或作为主要成员（前 3 名）参与省部级（含中国图书馆学会）以上的研究课题 2 项。

(2) 主持市厅级（含省级以上图书馆学会）以上研究课题 2 项。

(3) 获得省部级科研成果三等奖以上奖励（国家级奖排名前 10,省部级一等奖排名前 8、二等奖排名前 6、三等奖排名前 4）。

（二）申报副研究馆员

1. 在国内外公开发行的学术刊物上发表本学科（专业）的学术论文 5 篇以上,其中代表性成果不少于 2 篇。对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的,申报高级职称时论文可不作限制性要求。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

2. 在本专业应用领域开展图书管理、文献采编、技术开发、读者服务等工作,具备下列条件之一:

(1) 作为主要成员（前 8 名）参与省（部）级（含中国图书馆学会）以上研究课题 1 项。

(2) 主持市厅级（含省级以上图书馆学会）以上的研究课题 1 项;或作为主要成员（前 6 名）参与市厅级（含省级以上图书馆学会）的研究课题 2 项。

(3) 获市厅级科研成果三等奖以上奖励（国家级奖不限排名,省部级一等奖排名前 10、二等奖排名前 8、三等奖排名前 6、市厅级一等奖排名前 7、二等奖排名前 5、三等奖排名前 3）。

（三）申报馆员

1. 任现职期间,独立或以第一作者完成公开发表本学科（专业）论文达到 2 篇。（其他业绩成果替代论文的标准见附件 8-表 2）

2. 任现职以来,取得相应成果,具备下列条件之一:

(1) 主持或参与校级及以上的研究课题 1 项。

(3) 主要参与制定图书馆事业发展规划、业务工作标准、技术规范、业务管理制度 1 项,或提出业务建设的可行性建议 2 项,并被采纳应用。

（四）申报助理馆员

从事图书资料专业的中外文书刊采编、借阅、参考咨询、图书管理、技术服务等工作，能根据所在岗位工作需要，按时、按质、按量完成学校安排的各项工作任务，取得良好的工作成绩，并考核合格。

（五）管理员

初步掌握图书资料领域的基础理论和专业知识，能完成图书资料专业的中外文书刊采编、借阅、参考咨询、图书管理、技术服务等一般性辅助工作，能根据所在岗位工作需要，按时、按质、按量完成学校安排的各项工作任务，得到单位的认可。

附件 7:

广州工商学院初次职称考核认定条件

第一条 基本条件

(一)具备相应的任职资格及专业知识和能力,达到学校规定的工作量,综合考核达到要求。

(二)身心健康,心理素质良好,能全面履行岗位职责。

(三)申请认定的专业技术资格专业(系列),须与现从事的专业技术岗位工作相一致,其所从事的专业技术岗位工作,须与所学专业对口或相近。

(四)申请初次职称考核认定,须与我校签订一年以上的劳动(聘用)合同,且考核合格。

第二条 申请初次职称考核认定,除必须达到上述基本条件外,还应分别具备以下条件:

(一)员级

1.了解本专业知识,工作态度较好。

2.具备教育部门认可的中等职业技术学校、技工院校全日制毕业以上学历,从事本专业或相近专业技术工作1年以上,并取得业绩,且考核合格。

(二)助理级

1.专业知识较扎实,工作态度端正。

2.全日制大专或技工院校高级技工班毕业后,从事本专业或相近专业技术工作3年以上,并取得业绩,且考核合格;大学本科或预备技师(技师)班毕业后,从事本专业或相近专业工作1年以上,并取得业绩,且考核合格;研究生班毕业或获得双学士学位后,从事本专业或相近专业技术工作1年以上,并取得业绩,且考核合格。

3.满足同等级相应系列评审条件。

(三)中级

1.专业知识较扎实,工作态度端正。

2.硕士研究生毕业,从事本专业或相近专业技术工作3年以上,并取得业绩,且考核合格;博士研究生毕业,从事专业技术工作考核合格。

3.满足同等级相应系列评审条件。

第三条 有下列情形之一的,不符合初次职称考核认定条件:

(一)从事专业技术工作与所学专业不相关、不相近的;

(二)非全日制学历的;

(三)已取得职称的；

(四)不服从用人单位工作安排或不胜任专业技术岗位工作的或年度考核不称职、基本称职的。

第四条 初次职称考核认定程序

(一)个人申请。申报人向所在单位提出初次职称考核认定申请，提交符合规定的申请。

第五条 初次职称考核认定程序

(一)个人申请。申报人向所在单位提出初次职称考核认定申请，提交符合规定的申请材料。

(二)考核评议。所在单位对申报人提交的考核认定材料认真审核并考核评议；对考核评议通过人员，应在单位公示不少于5个工作日。

(三)审核报送。所在单位将考核评议通过、且经公示无异议的申报人材料报评委会办公室。

(四)评委会办公室按相应程序报评委会评审。

附件 8:

申报条件有关词语的解释和内容的说明

一、学历（学位）：指国家教育行政主管部门认可的学历（学位）。未经国家教育行政主管部门批准招生的学校颁发的学历证书不作为评审的学历依据。

二、调整职称资历年限和申报材料时段的计算方法：

（一）资历：指从受聘现专业技术岗位（或受聘现职务）或取得现职称起至申报当年 12 月 31 日止。取得现职称的时间是指现职称评审委员会评审通过之日。

（二）申报材料时段的算法

1. 对于 2021 年度及此后年度取得职称的专业技术人才, 申报评审高一级职称时, 申报材料时段的起算时间为本级职称评审年度的下一自然年 1 月 1 日, 截止时间为申报高一级职称评审年度的 12 月 31 日。例如, 申报人在 2022 年 4 月取得 2021 年度中级职称, 申报高级职称评审, 其职称申报材料时段的起算时间为 2022 年 1 月 1 日, 截止时间为 2026 年 12 月 31 日。

2. 对于 2020 年度及以前年度取得职称的专业技术人才, 申报评审高一级职称时, 申报材料时段的起算时间为本级职称评审年度的 9 月 1 日, 截止时间为申报高一级职称评审年度的 12 月 31 日。例如, 申报人在 2017 年 11 月取得 2017 年度中级职称, 申报 2021 年度高一级职称评审, 其职称申报材料时段的起算时间为 2017 年 9 月 1 日, 截止时间为 2021 年 12 月 31 日。又如申报人 2018 年 3 月取得 2017 年度职称, 申报 2021 年度高一级职称评审, 其职称申报材料时段的起算时间为 2017 年 9 月 1 日, 截止时间为 2021 年 12 月 31 日。

三、论文、著作的有关说明：

（一）“论文”是指以第一作者在国内公开发行的本专业学术期刊上发表的学术论文, 以国家新闻出版署认定的学术期刊为依据, 理工科论文至少 1500 字/篇, 文科类论文至少 2500 字/篇。申报人提交的论文必须与其申报评审的专业、从事的专业技术岗位工作相一致。在学术刊物上的“增刊、特刊、专刊、专辑、电子版刊物、书评类、短论、会议综述、介绍性文章”的论文以及论文集、会议论文上收集的论文, 均不计入统计范围, 只供参考。

（二）著作和教材：著作是指取得 ISBN（国内、国际标准书号），并公开出版发行的本专业学术专著或译著（不含各种字、辞典等工具书及科普读物、辅导性参考书、资料手册和文章汇编），具有特定的研究对象，概念准确，反映研究对象规律，并构成一定体系，属作者创造性思维的学术著作。合著的专著、教材等，其个人撰写字数以著作中注明的字数为准，未注明个人撰写字数的，

以出版社出具的证明为准并要求主编签字确认。

(三) 通讯作者：以通讯作者发表的论文必须在论文中明确注明为“通讯作者”方为有效。申报正高级职称的，提交以通讯作者发表的论文总数不能超过 3 篇（其中以通讯作者发表的论文作为代表性成果不能超过 1 篇）；申报副高级职称的，提交以通讯作者发表的论文总数不能超过 2 篇（其中以通讯作者发表的论文作为代表性成果不能超过 1 篇）；申报中级职称，提交以通讯作者发表的论文总数不能超过 1 篇。在多篇论文中出现同样排序的第一作者和通讯作者的，只认定 1 篇。同一作者在同一期刊的同一期上发表的学术论文只认定 1 篇。

四、教研科研项目的有关说明

(一) 教育教学改革项目（具体参照广东省教育厅关于印发《广东省本科高校“十四五”教学质量与教学改革工程建设实施方案》的通知）

1. 国家级项目是指教育部立项项目。其中主持建设国家级一流专业、一流课程项目视为国家级项目。

2. 省(部)级项目是指省教育厅、教育部行指委立项项目；其中主持建设省级一流专业、省级一流课程项目视为省级项目。

3. 市(厅)级项目是指省教指委、广东省高等学校思想政治教育研究会、广东省高等学校党的建设研究会立项项目。

4. 产学研合作协同育人项目按主管部门发文确定通过结题验收时间节点统计认定，教育部发文通过结题验收的项目按省部级认定；教育部下属司、广东省教育厅发文通过结题验收项目的按市厅级别认定。（《广州工商学院产学研合作协同育人项目管理办法（试行）》广工商院发〔2019〕95号）

5. 校级项目是指学校教务处下达的教学研究项目。如有未能确定的项目由学校教学指导委员会进行项目级别认定。

(二) 纵向科研项目

1. 国家级项目是指国家自然科学基金委员会、国家社会科学基金委、科技部组织的项目。

2. 省(部)级项目是指党中央和国务院所属各部(委)（除科技部）、省委省政府、省科技厅、省社科规划办组织的项目。

3. 市(厅)级项目是指广东省教育厅或各地级市科技主管部门及社科联组织的科研项目。

4. 其他一般类项目是指各类学会、研究会组织的科研项目。

5. 校级项目是指学校科研处下达的科研项目。

(三) 横向科研项目每年根据到帐经费数额的多少，按下列规定确定项目级别：

1. 自然科学类项目主持人单个项目经费达 120 万元（含 120 万元）以上，或年累计实现 250 万

元以上；人文社会科学类项目主持人单个项目经费达 80 万元（含 80 万元）以上，或年累计实现 150 万元以上视同一项国家级一般科研项目。

2. 自然科学类项目主持人单个项目经费达 80 万元（含 80 万元）以上，或年累计实现 200 万元以上；人文社会科学类项目主持人单个项目经费达 40 万元（含 40 万元）以上，或年累计实现 100 万元以上视同一项省级科研项目。

3. 自然科学类项目主持人单个项目经费达 30 万元（含 30 万元）以上，或年累计实现 80 万元以上；人文社会科学类项目主持人单个项目经费达 20 万元（含 20 万元）以上，或年累计实现 50 万元以上视同一项市厅级科研项目。

（四）所有项目均应有主管部门下达的文件和到校科研经费（包括立项通知书、合同书、任务书或项目结项书等）。

（五）教研科研项目的计算截止时点：申报截止时间为申报高一级职称评审年度的 12 月 31 日（以立项通知书上的立项时间为准）。

（六）在原工作单位主持或参与的项目，申报人必须提供申报书、立项书和结项书等材料，经项目所在单位主管部门签字盖章确认后，方可视为有效材料。

五、其它有关规定和说明

（一）论文、科研项目以及获得的专利、奖励等业绩成果署名第一作者单位必须是申报人的工作单位（包括原工作单位）。脱产攻读全日制硕士研究生或博士研究生期间公开发表的论文或申报的科研成果不能作为职称评审的有效材料。

（二）除特别说明外，本办法中规定的学历、年限、数量、等级等冠有“以上”均含本级或本数量。如硕士以上含硕士，5 年以上含 5 年，1 项以上含 1 项，三等奖以上奖励含三等奖。

（三）教学工作量：是指任现职务期间或近 5 年来完成学校教学部门下达的理论课及实践课计划教学时数所折合的标准教学工作量的数量。参与教研活动，编写教材、案例，指导学生毕业设计，就业、创新创业、社会实践、社团活动、竞赛展演等计入工作量。经学校批准脱岗在校外在职进修学习时间半年以上的，或女教师休常规产假，可扣除该段时间年平均教学工作量要求。

（四）在申报条件中成果不得重复计算业绩。同一件作品被不同刊物刊载，被不同系统收录或获奖，按最高档次核定，不重复计算。

（五）关于班主任（或辅导员）工作经历：所有申报教师系列职称的教师应具备此条件。没有本科生的教学单位的教师可经由所在单位向学生处提出担任班主任的申请。

（六）专职辅导员是指在我校专职从事大学生日常思想政治教育工作人员，包括二级学院（部）党委（党总支）副书记、学工组长、团委（团总支）书记等专职工作人员。专职辅导员只能申报思

想思想政治教育专业教师系列职称。

(七) 行政教辅人员转为专任教师岗位后需满 1 年，同时担任兼职班主任满 1 年，顶岗实践满 2 个月才能转评教师系列职称（讲师、副教授、教授），申报所需的业绩成果材料（论文等）须跟教师岗专业相关；教师系列和研究系列可以互评，转岗后无需转评（如果之前获得的是研究系列职称可以不用转评直接申报教师系列的高一级职称，如助理研究员可直接申报副教授职称）。非高校系列职称（经济师或工程师），需转评高校系列同一级职称才能申报高一级职称。申报高一级职称的年限可从取得原职称低一级职称（或毕业时间）的时间起算，业绩成果材料要与现岗位相关。

(八) 成果奖项设置转换关系。如本办法中未列“特等奖”，但实际奖项设置有“特等奖”，则“特等奖”参照“一等奖”标准执行，以此类推；反之，如本办法中列有“特等奖”，但实际奖项设置中没有“特等奖”，则“一等奖”参照“特等奖”标准执行，以此类推。获奖个人排名：以奖励证书为准，前 X 名以奖励证书排序为准；以团队名义获奖的，前 X 名以完成人排序为准。

表 2 业绩成果替代论文的标准

| 序号 | 类型 | 替代条件 | 替代论文数量 |
|----|-------------------------|--|--------|
| 1 | 论文/ 著作/ 文章/ 作品 | Science、Nature、中国社会科学上发表论文 1 篇（第一作者或通讯作者、第一单位为广州工商学院）。 | 免论文数量 |
| 2 | | 在人民日报(理论版)、光明日报(理论版)上发表的文章。 | 2 |
| 3 | | 发表相关思想政治教育类网络文章被主流媒体(人民网、新华网、光明网、求是理论网、央视网、教育部中国大学生在线等)转载。 | 1 |

| | | | |
|----|----------|--|---|
| 4 | | 以第一作者正式出版学术专著且本人撰写 8 万字以上或以第一作者出版省部级以上高校规划教材且本人撰写 8 万字以上。 | 2 |
| 5 | | 艺术类教师在省级及以上学术刊物发表的作品（在同一期刊发表的多件作品按 1 件算）。 | 1 |
| 6 | 奖励 成果 | 获得国家级教学成果二等奖以上 1 项（特等奖不限排名，一等奖排名前 9、二等奖排名前 7），或省级教学成果二等奖以上奖励 1 项（特等奖排名前 8，一等奖排名前 5、二等奖排名前 4）。 | 2 |
| 7 | | 获国家级、省部级、市厅级的科技发明奖、科技进步奖、自然科学奖 1 项（国家级奖不限排名，省部级特等奖排名前 10、一等奖排名前 8、二等奖排名前 6、三等奖排名前 4，市厅级特等奖排名前 6、一等奖排名前 4、二等奖排名前 2、三等奖排名前 1）。 | 2 |
| 8 | | 获得国家级、省部级、市厅级的哲学社会科学优秀成果奖 1 项（国家级奖不限排名，省部级一等奖排名前 5、二等奖排名前 3、三等奖排名前 2，市厅级一等奖排名前 3、二等奖排名前 2、三等奖排名前 1）。 | 2 |
| 9 | | 参加政府部门组织的教师教学竞赛/教师教学能力大赛获省级一等奖（前 1）。 | 2 |
| 10 | | 指导学生（排名第 1）在学科知识、专业技能、创新创业、思想政治教育、心理健康、挑战杯等竞赛中获国家级奖项（前 5）（由政府部门及有关协会主办）；或获省部级一等奖或冠军（前 1）。 | 2 |
| 11 | | 体育类教师以第一指导教师培养的在校学生运动员获全国大运会比赛单项前 4 名或集体项目前 8 名；或全国大学生锦标赛单项前 3 名 1 次或集体项目前 6 名 1 次；或省级大学生运动会单项前 3 名 1 次或集体项目前 6 名 1 | 2 |

| | | | |
|----|---------|---|---|
| | | 次；或省大学生锦标赛单项前 3 名 2 次或集体项目前 5 名 1 次。 | |
| 12 | | 艺术类教师参加或作品入选由国家政府部门组织的有较高艺术水平的音乐会、展览会，其作品获国家级三等奖以上（前 3），或获省部级一等奖或冠军（前 1）；或作为第一指导教师指导在校学生获得教育部文化部组织的全国大学生艺术类比赛三等奖以上（前 3）1 次，或获得省教育厅文化厅组织的大学生艺术展演获得三等奖以上（前 3）2 次。 | 2 |
| 13 | | 申请 PCT 并取得国际检索报告或获得国家授权的发明专利 1 项（排名第 1）。 | 2 |
| 14 | 应用成果 | 2 项实用新型专利（排名第 1）；或 3 项外观设计专利（排名第 1）；或 3 项软件著作权（排名第 1）。 | 1 |
| 15 | | 研究咨询报告被省级以上政府部门采用（前 2 名）。 | 1 |
| 16 | | 主持省级以上在线精品课程，且通过验收。 | 2 |
| 17 | 教学及专业建设 | 主持完成省（部）级以上教学团队、专业建设、课程建设、资源库建设项目。 | 2 |
| 18 | 其他 | 获得国家级、省部级、市厅级的党建工作、思政政治工作以及校园文化类成果 1 项（国家级奖不限排名，省部级一等奖排名前 5、二等奖排名前 3、三等奖排名前 2，市厅级一等奖排名前 3、二等奖排名前 2、三等奖排名前 1） | 1 |

| | |
|--------|--|
| 备 注 | <ol style="list-style-type: none">1、申报正高级职称：业绩成果替代论文数量不超过 3 篇；2、申报副高级职称：业绩成果替代论文数量不超过 2 篇；3、申报中级职称：业绩成果替代论文数量不超过 1 篇；4、对取得重大理论创新成果、前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中作出重大贡献的，申报高级职称时论文可不作限制性要求。 |
|--------|--|

附件 9:

广州工商学院职称评审委员会组织管理暂行办法

第一条 为坚持评审标准、规范评审行为、统一评审程序、提高评审质量，建立客观、公正的专业技术人员评价机制，为学校合理使用人才提供保障，根据国家、省的相关规定，制订本办法。

第二条 学校职称评审委员会（以下简称评委会），是负责评议、认定专业技术人员学术技术水平和专业能力的组织。其职责是按照规定的评审权限、范围、程序，依据各级各类职称标准条件，评审专业技术人才的职称。

第三条 职称评审委员会组成人员应当是单数。按照职称系列组建的高级职称评审委员会评审专家不少于 25 人，按照专业组建的高级职称评审委员会评审专家不少于 11 人，主任委员由校长担任，副主任委员由副校长担任，其他委员从学校职称评审委员会评审委员库（以下简称评委库）中随机抽取产生。

第四条 评委会的日常工作机构设在人事处，其职责是制订和完善学校职称评审的有关制度和办法，组织实施学校职称评审工作；负责学校职称评审委员库的组建和管理；负责对申报职称人员的申报资格和申报材料进行复核和审查，受理有关职称评审工作的咨询，与学校纪委一起受理申诉、投诉等事务和日常管理工作。

第五条 评委会下设学科评议专家组（以下简称学科组），负责对本学科申报人的学术水平进行评议。每个学科组专家不少于 3 人，其中校外专家不少于 1/3。学科组专家由评委会办公室从评委库中随机抽取产生，组长由评委会主任在抽出的学科组专家中指定。

第六条 随机抽取并确认的学科组专家或评委会专家因特殊情况不能参加会议的，可从学科组其他专家或专家库中随机抽取不超过 3 名专家作为应急备用，或作为学科组或评委会的监督专家。具体由评委会办公室报评委会主任委员决定。评委会委员和学科组委员名单不对外公布。

第七条 评委会或学科组评审时间因故推延超过 5 个工作日的，原则上应重新抽取评委会专家或评议组专家。

第八条 评审会议由主任委员主持。评审时，学校评委会委员对申报人的申报材料进行认真查阅，听取各学科组专家评议情况，根据学校设置的评审指标，进行独立投票。表决时采用无记名投票方式，同意票达到出席评审会议的评审专家总数的 2/3 以上为通过。未出席评审会议的评审专家不得委托他人投票或补充投票。

第九条 评审会议结束时，由主任委员布投票结果，并对评审结果签字确认，加盖评委会印章。

第十条 评审会议可采用个人述职、面试答辩、实践操作、业绩展示等多种评价方式。高级职称评审须实行面试答辩，其他层级评审是否实行面试答辩由评委会办公室报学校进行决定。

第十一条 评审会议应当做好会议记录，包括开会时间、出席评委、会议议程、评审对象、评议意见、投票结果等内容，可采用录音录像方式记录，会议记录归档管理。评审过程有关材料档案妥善留存至少 10 年，保证评审全程可追溯。

第十二条 学校评委会委员、学科组委员，应具备以下条件：

- (一) 遵守国家宪法和法律，具有良好的科学品德和职业道德。
- (二) 认真履职，公道正派，热爱职称评审工作，正确掌握并执行职称政策，遵守评审工作纪律。
- (三) 具有比较深厚的专业理论知识和丰富的专业技术水平，熟悉本专业国内外最新理论和行业动态，在本专业同行中有较高的知名度。在教学、科研、生产第一线取得优良业绩。
- (四) 从事本领域专业技术工作 10 年以上，并取得同层级职称 3 年以上或取得高一层级职称 1 年以上。

第十三条 评委会委员和学科组委员必须遵守：

- (一) 准时参加评审会议，并按评审程序进行评审工作。
- (二) 保守评审工作中的秘密，不向外泄漏评审委员名单，不得泄漏评审讨论内容和表决情况。
- (三) 评委在开展评审工作时，要严格执行评审的标准条件，全面、认真、细致审议申报材料。
- (四) 评委无论担任何种管理和学术职务，均只有一票的权利。推荐小组组长、学科组组长、评委会主任在评审或推荐中不得有违反客观、公平和公正的语言暗示或提示，不得统一评审意见。

第十四条 对于不能执行国家、省的有关规定和职称评审条件，违反评审程序和评审纪律，不能保证评审质量和不能正确履行评审职责的评委会委员、学科组委员，将根据国家、省的有关规定，视问题和程度，提出限期纠正、调整评委、通报批评、停止评审、宣布评审结果无效等处理措施。

第十五条 经公示无异议的评审通过人员，由学校通过集体决策形式自主审核确认，分别报送广东省教育厅、广东省人力资源和社会保障厅备案。经备案确认获得职称的人员，纳入全省统一系统管理服务，发放统一编号的电子职称证书。

第十六条 本办法自发布之日起实施，并由人事处负责解释。

附件 10:

广州工商学院职称评审委员会评审委员库管理办法

第一章 总则

第一条 为保证我校职称评审的透明度,规范学校职称评审组织建设,保证评审结果的客观公正,根据国家和省职称政策的有关规定精神,制定本办法。

第二条 学校职称评审委员会评审委员库(以下简称评委库)是为满足评审工作需要,由学校组建的、由具备一定资格的专业技术人员组成的评委库。由评委库抽取产生的学校职称评审委员会及其学科组负责相应专业的职称评审工作。

第三条 评委库随机抽取学校职称评审委员会组成人员,由人事处负责组织开展,由学校纪委负责监督。

第二章 评委库的设立

第四条 评委库根据评审学科专业范围组建,评委库专家人数应为评委会评审专家人数的 5 倍以上,其中校外专家不得少于 1/3。

第五条 组建评委库时应根据评审工作需要,统筹规划,统一布局,打破系统、地区、单位限制,综合考虑入库委员的年龄、专业、学历以及地区、单位分布等因素,校外专家不得少于 1/3。

第六条 入选评委库的委员须具备以下条件:

(一) 遵守国家宪法和法律,具有良好的科学品德和职业道德。

(二) 认真履职,公道正派,热爱职称评审工作,正确掌握并执行职称政策,遵守评审工作纪律。

(三) 具有比较深厚的专业理论知识和丰富的专业技术水平,熟悉本专业国内外最新理论和行业动态,在本专业同行中有较高的知名度。在教学、科研、生产第一线取得优良业绩。

(四) 从事本领域专业技术工作 10 年以上,并取得同层级职称 3 年以上或取得高一级职称 1 年以上。

第七条 除从事本领域专业技术工作的院士、“广东特支计划”等重大人才项目入选者和行业紧缺人才外,已办理离退休手续的专业技术人才原则上不再作为入库专家人选。

第八条 评委库委员由人事处根据相关条件规定确定初步人选,报学校评委会主任审批。

第九条 评委库实行动态备案管理,核准备案有效期不超过 3 年,有效期届满应当重新组建并报广东省教育厅、广东省人力资源和社会保障厅核准备案。对于违反评审工作纪律、调离原专业岗位、退休及其他不能履行职责的委员,人事处负责进行调整。

第三章 学科组及评委会的产生

第十条 学校职称评审委员会学科组的产生。由人事处负责、学校纪委监督，从评委库中随机抽取至少 3 人，组成各学科组。学科组中外单位委员不得少于 1/3。同一学科组中，同部门（单位）的委员人数不得超过 2 人。

第十一条 随机抽取的学科组委员或评委会委员因故不能参加会议的，由候补委员递补。抽取的候补委员不少于 3 人，与正式委员同时抽取。

第十二条 参加抽取学校职称评审评委会委员及学科组委员的工作人员，必须严格按照我省和学校职称评审的有关规定，对随机产生的学科组委员和评委会委员名单负有保密责任，并签署保密承诺书。

第十三条 参加学科组评议和评委会评审的委员应严格遵守如下工作纪律：

- （一）准时参加评审会议，并按评审程序进行评审工作。
- （二）保守评审工作中的秘密，不向外泄漏评审委员名单，不得泄漏评审讨论内容和表决情况。
- （三）评委在开展评审工作时，要严格执行评审的标准条件，全面、认真、细致审议申报材料。
- （四）评委无论担任何种管理和学术职务，均只有一票的权利。推荐小组组长、学科组组长、评委会主任在评审或推荐中不得有违反客观、公平和公正的语言暗示或提示，不得统一评审意见。

第十四条 评委在评审工作中，凡有违反评审纪律和程序规定的，评委会会有权停止其参加评审工作，并按规定的程序撤销其评委资格。

第十五条 实行回避制度。学科组委员、学校评委会委员，与申报人或申报人近亲属有利害关系的；与申报人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的；其他可能影响客观公正评审情形的，本人应予回避，不得担任各级评委。

第十六条 本办法自发布之日起实施，由学校职称评审工作办公室负责解释。

附件 11:

广州工商学院职称评审委员会评审通过人员公示管理办法

第一条 为创建公开、公平、公正的竞争环境，增强职称工作的透明度，广泛地接受广大教职员工的监督，保证学校职称评审委员会评审结果的客观、公正、准确，杜绝职称申报评审过程中弄虚作假违纪违法行为、最大限度地保障广大专业技术人员的合法权益，根据国家和省职称政策的有关规定，制定本办法。

第二条 学校职称评审委员会，均应在评审工作结束后，由学校职称评审工作办公室将经评审通过人员名单及职称名称在全校进行公示。

第三条 公示应在评审工作结束后 30 天内完成，公示期为 5 个工作日以上。学校职称评审工作办公室应明确公示的起、止日期和执行公示情况上报的截止日期。因客观原因不能在规定的时间内公示的，可视具体情况适当延长，延长时间不得超过 10 天。

第四条 公示文稿统一格式，内容包括：评委会名称、评审通过人员名单及职称名称、公示起止日期、公示方式、教职工反映意见的渠道和方式、受理部门和通讯地址、邮政编码、联系人、联系电话等。

第五条 学校职称评审工作办公室应根据相关政策文件要求，做好公示工作：

（一）在规定的时间内，在校园网进行公示。

（二）做好公示意见的收集、整理、核实和反馈工作，不得隐瞒事实真相，不得包庇申报人，不得打击报复举报人，违者按有关规定，追究有关责任人责任。

（三）在公示过程中，应接受主管部门的指导和监督。

第六条 学校职称评审工作办公室应做好公示期间教职工反映意见的收集、整理工作，并做好有关情况的调查核实工作。经公示无异议的评审通过人员，由学校通过集体决策形式自主审核确认，分别报送广东省教育厅、广东省人力资源和社会保障厅备案。经备案确认获得职称的人员，纳入全省统一系统管理服务，发放统一编号的电子职称证书。

第七条 教职工反映意见，应实事求是，不得捏造事实，诬告陷害他人，反映情况要自报或签署真实姓名，要有具体事实，凡不报或不签署真实姓名、不提供具体事实的电话和材料的，学校不予受理。

第八条 本办法自公布之日起实施，并由学校职称评审工作办公室负责解释。

广州工商学院专任教师综合工作量管理办法（试行）

广工商发〔2023〕230号

为建立健全教师工作量评价标准，充分调动教师的工作积极性，提高人才培养、科学研究和社会服务的水平，推动教学研究和教学改革，鼓励参与管理服务和学生指导，根据中共中央、国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》的有关要求，结合我校实际情况，特制定专任教师综合工作量管理办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于本校专任教师。专任教师必须完成学年综合工作量要求。

第二条 教师综合工作量由教师教学工作量、教学研究与教学改革工作量、科研工作量、管理服务工作量、指导学生工作量五部分构成。教师综合工作量总额等于上述五部分标准学时数之和。

1. 教学工作量。指教师承担人才培养方案中开设的课程（含集中实践环节）所产生的工作量，包括：课堂教学、实习指导、毕业论文（设计）指导。

2. 教学研究与教学改革工作量。指教师为提升专业与课程建设水平，推进教学和人才培养改革所产生的工作量，包括：申报及承担质量工程建设项目、参与专业和课程建设、参与教学竞赛等。

3. 科研工作量。指教师积极投身科学研究与学科建设等产生的工作量，包括：承担各级各类科研课题、取得科研成果、学术兼职、参与学术会议、参与研究生培养等。

4. 管理服务工作量。指教师承担教学单位日常运行管理综合事务及学校校企合作、产教融合等方面产生的工作量，包括：校院两级专兼职督导听课评课、担任青年教师的导师、期末监考、毕业论文（设计）答辩、校外实践教学基地建设、兼职管理实验室等。

5. 指导学生工作量。指教师在课堂教学以外，对学生开展育人活动、指导服务过程中产生的工作量，包括：担任兼职班主任、学业导师，指导学生创新创业训练计划项目，指导学生参加教育部和省教育厅认可的大学生学科竞赛、各类文体和社团活动等。

第二章 工作量基本要求

第三条 专任教师每学年须完成综合工作量 432 个标准学时，其中，每学年的教学工作量不低于 256 个标准学时。每学期必须完整承担 1 门及以上本科课程教学任务（含集中实践环节，不含重修、辅修课程）。当学年超过 432 个标准学时以上的、或超过每类工作量的最高限额的工作量均不计发酬金，但在学年度绩效考核、评优评先时予以适当倾斜。

第四条 根据《全校教学统筹管理实施方案（试行）》，专任教师的教学工作量包含承担国际

教育学院、广州工商学院东北州立联合科技学院、粤港澳大湾区智慧冷链产业学院、继续教育学院、创新创业教育学院的课程教学任务以及辅修专业（学位）教学任务所产生的工作量。

第五条 各教学单位应合理安排教学任务，保证每位专任教师工作量的相对均衡。鼓励专任教师积极申报开设通识教育选修课、承担辅修专业（学位）教学任务。

第六条 确需行政、教辅人员兼课的，按规定履行审批手续，按标准学时数统计，除辅导员承担就业指导课程计发课酬外，不计发课酬。

第三章 工作量计算方法

第七条 教学工作量的计算参照《广州工商学院教学工作量计算细则》，详见附件 1。

第八条 科研工作量的计算参照《广州工商学院科研工作量计算细则》，详见附件 2。教师科研工作量抵扣教师综合工作量最高定额后仍有剩余的，教师可根据表 1 选择申请。

表 1：教师科研工作量抵扣教师综合工作量最高定额后仍有剩余的处理方式

| 序号 | 类型 | 超工作量 | 备注 |
|----|--|--|-------------|
| 1 | 根据《科研成果经费支持暂行办法》中规定的支持经费、担任联合培养硕士研究生第一导师折算的科研工作量 | 1. 剩余部分选择计入下一学年度； 2. 剩余部分按照报销方式予以兑现。 | 最多可保留一学年 |
| 2 | 主持或参与横向课题折算的科研工作量 | 1. 剩余部分选择计入下一学年度； 2. 剩余部分根据《关于深入推进“一人一企一课题”产教融合的暂行办法》（广工商发〔2023〕166号）文件按报销方式予以兑现。 | 最多可保留一学年 |
| 3 | 除 1 和 2 之外的科研工作量 | 不计超额工作量，不计发超工作量酬金。 | 在评优时予以适当倾斜。 |

第九条 教学研究与教学改革工作量的计算参照《广州工商学院教学研究与教学改革工作量计算细则》，详见附件 3。为引导专任教师积极投身教学和教学改革，充分体现教研项目立项、开题论证、中期检查、结项等建设过程的劳动投入，将教师教研工作量纳入教师综合工作量统计范畴。获得《广州工商学院本科教学工作奖励条例》规定奖励项目的，可根据奖励经费标准，按人力成本

折算工作量，折算后剩余部分按报销规定进行报销。教研工作量原则上计入立项当学年，如项目终止、结项不通过或变更负责人，则须由原项目负责人在当学年或下一学年补完成该部分工作量。变更后的项目负责人，可根据项目学时标准按实际承担项目的时长折算工作量。

第十条 管理服务工作量的计算参照《广州工商学院管理服务工作量计算细则》，详见附件 4。

第十一条 指导学生工作量的计算参照《广州工商学院专任教师指导学生工作量计算细则》，详见附件 5。学校要求专任教师在指导学生的毕业论文（设计）、毕业实习的同时，开展就业实践指导。当全校平均初次就业去向落实率超过全省平均水平时，所指导学生的初次就业去向落实率达到全校平均水平的计 10 标准学时指导学生工作量；所带学生的初次就业去向落实率达到全省平均水平但未达到全校平均水平的计 7 标准学时指导学生工作量；未达到全省平均就业去向落实率的不计工作量。

第四章 工作量考核及结果运用

第十二条 教师综合工作量按学年统一核算，每学年工作量核算截止日期为 6 月 30 日。每年 7 月 5 日前，由教学单位统计并填报《学年专任教师综合工作量完成情况统计表》报人事处，由人事处组织相关职能部门进行审查。其中，教学工作量、教学研究与教学改革工作量由教务处审查，科研工作量由科研处审查，管理服务工作量由人事处联合教务处、质量监控与评估中心、实践教学中心审查，指导学生工作量由人事处联合教务处、学生处、团委审查。专任教师综合工作量的最终核定、结果运用由人事处负责。

第十三条 未完成最低教学工作量要求的结果运用。专任教师需无条件服从教学单位的教学工作安排，应完成第三条规定的最低教学工作量。未完成第三条规定的最低教学工作量考核标准，且不符合本办法规定的减免情形的，该学年度考核按不称职定级，不予发放各类绩效金，当年校龄不予计算，当年资历不予认可，当年不能参与评先评优或职称职务晋升，停发下一学年的学历津贴、职称津贴、稳岗奖励，并可以调离专任教师岗位，或不予续聘，或予以解聘。

第十四条 未完成综合工作量总额的结果运用。教师应主动按综合工作量定额完成工作量。完成综合工作量定额的教师，学校全额发放各项待遇。通过上述方式，完成了最低教学工作量，但未能完成一学年 432 个标准学时的综合工作量要求，且不符合本办法规定的减免情形的专任教师，将按照下表 2 的人均标准学时的人力成本标准，乘以缺综合工作量的标准学时数，从工资中扣除；当年不能参与评先评优或职称职务晋升，不予发放各类绩效金，不计算当年的校龄，不计算当年的职称累计年限。

表 2. 按照不同学历、不同职称对应的人均标准学时的人力成本（单位：元/学时）

| 职称 学历 | 教授 | 副教授 | 讲师 | 助教 |
|----------|------|-----|-----|-----|
| 博士 | 1000 | 880 | 730 | 690 |
| 硕士 | 500 | 410 | 370 | 280 |
| 本科 | 450 | 360 | 190 | - |

第十五条 教学工作量减免的特殊情况：

1. 教师因特殊情况（如产假、国内外访学、读博进修培训等）需要减免工作量的，应由本人在企业微信提供相关佐证材料提出请假申请，请假获审批通过后视为可减免工作量，并办理减免工作量审批手续：先本人申请，交教学单位审核，送人事处审核，呈校长审批。享受学校经费支持读博的，需在博士正常学制毕业前补回减免的工作量；未享受学校经费支持自费读博的，不需要补回减免的工作量。

2. 学期中途招聘入职或休完产假等原因中途返岗的教师，原则上各教学单位应安排部分教学工作量，为保证教学秩序平稳确无法学期中途排课的，给予教学恢复期，按实际工作周数完成每周 8 学时听课任务（需先登录教学质量管理平台认领所听课程，听课后进行评价），视为完成该学期的教学工作量，也可以在下个学期补回该学期所缺的教学工作量。

3. 设立助教岗位。按照《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）的要求，对新入职教师在其入职 1 年内设立助教岗位，承担的助教工作纳入教师工作量考核，对于表现优秀的在职称评聘、职务晋升中予以优先考虑。经个人申请，教学单位审核，学校审批，新入职教师可申请助教岗位。担任助教期间，需完成一学年不低于 128 个标准学时的教学工作量。助教岗位承担课堂教辅、组织讨论、批改作业试卷、辅导答疑、协助实习实践、听课等教学辅助任务。新教师在担任助教期间，应通过听课的方式来快速提高自身的教育教学能力，按实际教学周数完成每周 8 个标准学时以内的听课任务（需先登录教学质量管理平台认领所听课程，听课后进行评价），可按 0.5 的系数折算教学工作量。助教承担课堂教辅、组织讨论、批改作业试卷、辅导答疑、协助实习实践的，每门课程每学期认定为 32 个标准学时教学工作量。

4. 兼任教学辅助管理、实验实训教学辅助管理的专任教师，每学期至少承担 1 门课程的课堂教学工作量，完成最低 192 个标准学时/学年教学工作量，视为完成综合工作量，不再认定其他部分工作量。

第十六条 鼓励教职工发挥各自优势，开拓创新，为学校的发展服务，设特殊贡献工作量，并纳入综合工作量统计。凡经过校院两级认定的工作成果，可根据认定结果确定特殊贡献工作量。特

殊贡献工作量的认定，由本人申请，经项目主管单位、所在教学单位负责人、教务处处长审批后，由分管校领导提交校长办公会讨论审定。

第十七条 专任教师综合工作量的分配、统计应坚持公平、公正、公开的原则，有利于激发教师的工作积极性，有利于发挥教师的优势特长，有利于团队合作和目标达成，有利于组织利益最大化，主动让广大教师参与和监督工作量分配的全过程。严禁以权谋私、拉关系、搞照顾，不凭私人关系和个人好恶分配工作量。每学年初将向全校公示上学年的自有专任教师的工作量分配情况。

第十八条 教学单位的正副职中层管理人员完成对应的学年教学工作量（正职、副职按 128 个标准学时/学年教学工作量），每学期至少承担 1 门课程的课堂教学工作量，且完成坐班时长，视为完成综合工作量，不再认定其他部分工作量。

第十九条 学校全职引进的高层次人才（含狮峰学者、领军人才、拔尖人才），按劳动合同规定执行，每学期至少承担 1 门课程的课堂教学工作量，完成最低 128 个标准学时/学年教学工作量，视为完成综合工作量，不再认定其他部分工作量。年度考核、聘期考核以劳动合同和工作规划的约定作为依据进行考核。

第五章 附则

第二十条 本办法与之前相关文件有不一致的，自本办法执行之日起以本办法为准。本办法随着学校的发展情况可做出调整、修订。

第二十一条 本办法自发文之日起执行，解释权在人事处。

附件 1:

广州工商学院教学工作量计算细则

一、教学工作量计算原则

1. 本办法适用于学校承担全日制普通本、专科教学任务，以及成人本、专科教育教学任务的专任教师教学工作量的计算。

2. 教学工作量按授课学时为基本计算单位。学校教学工作量计算是以课程归口管理为依据，按学年为计算周期，每学期计 18 周。

3. 本办法所指的教学工作量，指学校各专业人才培养方案中所有课程的初修、重修、辅修教学工作量。对人才培养方案中没有列出或未经批准开设的课程，不予计算教学工作量。

4. 教学工作量由“课堂教学工作量”“实习和毕业论文(设计)工作量”部分组成。“课堂教学工作量”包括备课、课堂讲授、实践(实验)准备、实践(实验)课教学、辅导答疑、批改作业、实践(实验)报告评阅、命题考核、试卷评阅分析、成绩提交等；“实习和毕业论文(设计)工作量”包括毕业(论文)设计指导、实(见)习指导以及考核、成绩提交、答辩等。

二、教学工作量计算标准

(一) 课堂教学工作量

1. 课堂教学工作量依据专业人才培养方案规定的教学计划学时数(简称“计划学时”)加权计算为标准学时。

2. 加权系数

(1) 人数系数。教学班规模 70 人及以下系数为 1 (音乐、舞蹈类术科课程系数按本条第 8 点)；教学班规模 71-100 人系数为 1.1；教学班规模 101 人及以上系数为 1.2；

(2) 双语课系数(不含外语专业、中外合作办学/联合培养班级)。经认定并在每学期考核合格后，系数为 1.2；

(3) 全英授课系数(不含外语专业、中外合作办学/联合培养班级)。经认定并在每学期考核合格后，系数为 1.4；

(4) 通识教育选修课程系数。批准新开设的通识教育平台(不含公共基础模块)选修课，每学期考核合格后系数为 1.2；

(5) 融合课程系数。2023 版人才培养方案“融合课程模块”批准新开设的课程，每学期考核

合格后系数为 1.2;

(6) 实验实践课程系数。2023 版人才培养方案“实验实践课模块”批准新开设的课程，每学期考核合格后系数为 1.2;

(7) 线上通识选修课程系数。上课班级人数在 100 人以下的系数为 0.5; 101~150 人之间的系数为 0.6; 151~200 人之间的系数为 0.8; 201 人或以上的系数为 1.0;

(8) 音乐、舞蹈类术科课程系数。上课班级人数按“一对一”的个别课的系数为 0.8; 2 人及 2 人以上小组课的系数为 1.0。

3. 计算公式

1 标准学时=40 分钟。每门课程学时=标准学时×人数系数×其他系数（如系数有重复，取最高值）。

(二) 实习、毕业论文(设计)指导工作量

实习和毕业论文（设计）工作量，按照生均标准，以二级学院为单位进行总量控制。

1. 毕业实习指导。按照学校要求完成毕业实习指导及巡查工作，在校外实践教学基地进行集中实习巡查指导的按 3 标准学时/学生计；分散实习巡查指导的按 2 标准学时/学生计；在指导毕业实习过程中，需对毕业生进行就业实践指导；

2. 以周为单位的集中式实践环节指导。包括认知实习、企业见习、专业实习、社会实践周等。按照学校要求完成实习（实践）指导，按每周 0.2 标准学时/学生计；

3. 毕业论文（设计）指导。按照学校要求完成毕业论文(设计)指导及交叉评阅、成绩提交工作，按 12 标准学时/学生计。为保证毕业论文(设计)指导的质量，被学校教育教学检查评定为问题论文的，按 9 标准学时/学生计；被省教育厅和教育部抽查评定为问题论文的，按 7 标准学时/学生计。

广州工商学院教职工学年度考核考核办法

广工商发【2023】（183）号

第一章 总则

第一条 为了落实好立德树人根本任务，做好新时代教育工作，为了正确评价广州工商学院（以下简称“学校”）教职工的德才表现和工作实绩，加强师德、师风建设，提高教育教学服务管理能力，为教职工的奖惩、聘用以及绩效奖金发放等工作提供依据，特制定本办法。

第二条 绩效考核不实行末位淘汰制。

第三条 本办法适用于本校全体教职工绩效考核。

第二章 组织领导

第四条 各用人单位根据被考核对象类别成立用人单位考核小组，成员包括用人单位正副职、教职工党支部书记、教研室主任、学工办正副主任等代表。

（考核小组成员各用人单位可做出调整）

第五条 学校根据被考核对象类别成立联合考评小组，成员经学校党政联席会讨论提出，报学校董事会常务会议确定。

（联合考评小组成员依据学校每学年工作目标任务可做出调整）

第六条 绩效考核结果由学校党政联席会审定。

第三章 考核内容

第七条 考核实行“师德师风一票否决”，内容包括：

专任教师考核：包括遵纪守法、履职情况、思政育人、教育教学、教研科研、社会服务等方面。

辅导员考核：包括遵纪守法、履职情况、思政育人、管理服务、科研成果、学生指导与服务等方面。

行政教辅人员考核：包括遵纪守法、履职情况、管理服务、主要业绩等方面，其中还要对领导班子和负责人的法治学习、依法决策情况进行考核。

第八条 《广州工商学院教职工学年度考核考核参考指标体系》（附件3）为参考性评分标准，各单位可参照执行。

第四章 考核方法

第九条 教职工绩效考核统计时间以学年为周期，由人事处牵头制定绩效考核实施方案。

第十条 教职工绩效考核采取定性与定量相结合的方式，实行学年度考核与日常记实考核相结合。用人单位及相关职能部门应按照学校要求指定专人平时做好考核内容的登记和检查，使评分依据充足、真实、可信，严禁包庇瞒报、弄虚作假。

第五章 组织实施

第十一条 被考核教职工应对一学年来的师德师风、履职情况、教育教学、教研科研、管理服务、

学生服务、存在问题等方面进行总结，并提出整改措施，认真填写《广州工商学院教职工 XX 学年度考核表》（附件 1），并提交相关的业绩证明材料。

第十二条 用人单位考核小组对教职工进行评议并正向排序，填写《广州工商学院教职工 XX 学年度考核表》（附件 1）《XX 学年度用人单位教职工绩效考核总排名表》（附件 2）报联合考评小组联络员，排序无需在用人单位内公布。

第十三条 学校联合考评小组统筹组织相关职能部门对教职工进行复评，并提出考核等级建议，报学校党政联席会审定。

第十四条 考核结果不公示，告知教职工本人。

第六章 考核结果

第十五条 考核结果分为优秀、称职、基本称职与不称职四个等级。“优秀”等级人数的比例一般控制在全校教职工总人数的 10-15%之间。

第十六条 有以下情况之一者，考核结果定为不称职或基本称职：

（一）违反《新时代高校教师职业行为十项准则》《广州工商学院教师职业行为负面清单及师德失范行为处理办法》的定为不称职；

（二）因工作失误给学校造成重大经济损失，或本人给学校造成重大不良社会影响的定为不称职；因工作失误给学校造成较大经济损失，或本人给学校造成较大不良社会影响的定为基本称职；

（三）教职工受到学校辞退处分的或教职工受到行政处罚、被采取刑事强制措施定为不称职；教职工受到学校警告及以上、辞退以下处分的定为基本称职；

（四）一年旷工 3 天及以上的定为不称职；一年旷工 2 天以内的定为基本称职；

（五）考核期内发生重大教学事故 1 次及以上的，定为不称职；发生严重或一般教学事故累计 2 次及以上的或平时记实考核评为差在 3 次及以上的定为不称职；发生严重教学事故 1 次的或平时记实考核评为一般在 3 次及以上的定为基本称职；

（六）专任教师、辅导员入职满一年未申报高校教师资格证，或者入职满两年未取得高校教师资格证的（以学校人事系统和全国教师信息管理系统登记信息为准）定为不称职；

（七）上个学年度被定为基本称职，本学年度仍无明显改进的定为不称职；

（八）经查证属实，因个人因素引起 20 名以上师生不满投诉的或 10 名以上师生不满重复投诉的定为不称职；经查证属实，因个人因素引起 10 名以上师生不满投诉的或 5 名以上师生不满重复投诉的定为基本称职；

（九）作风散漫、纪律松弛、经常迟到、早退或上班时间经常办私事，经组织 2 次及以上批评教育、诫勉谈话仍不改正的定为不称职；经组织 1 次及以上批评教育、诫勉谈话仍不改正的定为基本称职；

（十）经查证属实，在工作过程中，教职工提供资料有造假行为的定为不称职；

（十一）自有专任教师，教师综合评价结果全校排名连续两个学期排在后 2%的定为不称职；教师综合评价结果全校排名连续两个学期排在后 10%的定为基本称职；

(十二) 参照指标体系，基础分评分低于 60 分的定为不称职； $60 \leq \text{基础分} < 70$ 的定为基本称职；

(十三) 其他经学校党政联席会审议后应定为不称职或者基本称职的。

第十七条 下列人员的考核按以下办法进行：

(一) 在实习期或试用期内的教职工，应对其进行试用期考核，考核情况作为是否转正的依据；

(二) 学校派出学习、培训的教职工，期间由学校进行考核；

(三) 一年病假累计超过 30 天，事假累计超过 10 天，或病假、事假累计超过 20 天的，参加考核，但不计发年终绩效考核奖金；

(四) 接受涉嫌违法违纪立案审查尚未结案的教职工，参加考核，考核时应主动提交事实情况的书面说明和审查进度（另附纸质材料），待问题查清后再另行确定等级，被采取刑事强制措施按照第十六条执行。

第七章 考核结果的使用

第十八条 考核材料和考核表存入个人档案。考核结果作为工资晋级、职务职称晋升、评先评优、表彰奖励、聘用的重要依据。

第十九条 学校教职工在学年度考核中，被定为称职以上的，按照下列规定办理：

(一) 按照学校有关规定发放年终绩效奖金；

(二) 学校教职工在学年度考核中被定为优秀的，具有被推荐评为“优秀教职工”的资格；

(三) 依照合同，未完成合同约定任务的教职工，按照合同约定内容执行。

第二十条 学校教职工在年度考核中被定为基本称职或不称职等级的，按照下列规定处理：

(一) 学校教职工在当年学年度考核中被定为基本称职的，发放 50% 的年终绩效奖金，下一学年度各类津贴按 50% 标准发放；被定为不称职的，不予发放年终绩效奖金，同时解除劳动/劳务关系；

(二) 根据具体情况，学校、用人单位与被定为基本称职的教职工进行谈话教育，帮助该教职工改进工作，并向其发放《无法胜任工作培训通知书》，学校可视情况调整该类教职工工作岗位与薪资报酬，教职工应提交本人对工作改进的计划、参加培训；

(三) 学校教职工连续两个学年度考核被定为基本称职的，予以解除劳动关系；被定为基本称职，且不服从岗位调整安排或重新安排工作岗位后年度考核仍为基本称职的，按照严重违反单位劳动纪律处理，予以解除劳动关系。

第八章 附则

第二十一条 本办法由人事处负责解释。

第二十二条 本办法中的考核内容依据学校每学年工作目标任务可做出调整、修订。

第二十三条 用人单位可根据本办法，结合单位实际，制定具体的考核实施细则，并报人事处备案。

第二十四条 本办法自 2023 年 7 月 1 日起实施。

附件：

1. 广州工商学院教职工 XX 学年度考核表
2. XX 学年度用人单位教职工绩效考核总排名表
3. 广州工商学院教职工学年度绩效考核参考指标体系

广州工商学院教职工（ — ）学年度考核表

| | | | | | | | |
|--|--|--------|--|------|------|----|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | | 职称 | |
| 政治面貌 | | 入校工作时间 | | 学历 | | 学位 | |
| 任职部门 | | 现任行政职务 | | | 任职时间 | | |
| <p>本学年度完成岗位职责工作总结</p> <p>（包括师德师风、履职情况、教育教学、教研科研、管理服务、学生服务等，存在问题以及整改措施）</p> | | | | | | | |
| | | | | | | | |

注： 1.本考核表双面打印，签名处需手写签名，存入个人档案，作考核结果使用备案。

经本人确认：截止目前，单位已全部发完给本人入职工作以来至本学年结束时的各项应发放费用，包括但不限于各项经济补偿金、年终奖、加班费等。本人已知晓并同意：如本人年度考核结果为称职或优秀，将正常增加校龄津贴；如本人考核结果为基本称职，学校发放 50%的年终绩效奖金，下一学年度各类津贴按 50%标准发放；考核结果为不称职将不予发放年终绩效奖金，同时解除劳动关系。

被考核人签名确认：

年 月 日

用人单位
写实性评
议

负责人签名：

年 月 日

| | | | | | | | |
|--------------------|--|--------|--------|------|------|----|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | | 职称 | |
| 政治面貌 | | 入校工作时间 | | 学历 | | 学位 | |
| 任职部门 | | | 现任行政职务 | | 任职时间 | | |
| 联合考评 小组考核 意见 | <p style="text-align: center;">组长签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------|--|--------|--|------|--|----|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | | 职称 | |
| 政治面貌 | | 入校工作时间 | | 学历 | | 学位 | |
| 任职部门 | | 现任行政职务 | | 任职时间 | | | |
| 学校 党政联席会 审定结果 | <p style="text-align: right;">(学校盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | | | | |

辅导员考核学生评价

亲爱的同学：您好！非常感谢您参加本次调查，本次问卷主要根据您与辅导员接触，客观的评价辅导员思想政治教育、日常学生管理、师德师风等各方面的表现。请您认真阅读客观评价，在每题后的 1-10 选项中选出您认为合适的分数，谢谢。

1. 辅导员是否在理想信念教育、爱国主义教育、爱校教育、公民道德教育、素质教育等方面进行引导教育？

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

2. 辅导员是否经常开展校纪校规、安全、校园文明教育工作，在处理违纪学生过程中依照程序，按章办事，公平公正并做好对违纪学生的处理和后期教育转化工作？

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

3. 辅导员能否认真落实学生考勤制度，深入课堂查课、听课，了解学生到课情况，上课情况，了解学生晚归、夜不归宿、学生是否在校情况？

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

4. 辅导员是否有组织或参与主题班会、党团活动、素质拓展、志愿者服务和社会实践等活动？

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

5. 辅导员是否对您或班级学生开展过学习指导、学业分析，生涯规划、就业创业指导，鼓励学生参加各种专业技能、职业资格考试？

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

6. 辅导员是否认真、细致地开展学生综合测评、奖助学认定、评优评优工作，并做到客观、公正、公平、公开，程序规范？

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

7. 辅导员在党团推优工作中是否做到公正、公平、公开，依据党、团章规定，按流程发展？

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

8. 辅导员是否能及时接通学生电话回复学生留言，耐心的倾听学生诉求，听取学生意见并及时处理、反映、反馈，确保学生意见反馈渠道的畅通？

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

9. 辅导员是否深入学生公寓开展学生思想教育和管理服务工作，定期与学生谈心谈话，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，妥善处理学生矛盾，及时妥当处理突发事件？

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

10. 辅导员是否言谈得体、举止文明、以身作则、平易近人，是学生的良师益友？

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

11. 你对辅导员的工作还有什么意见或建议吗？

关于在岗教职工推荐 45 周岁以下博士毕业教师的奖励办法

广工商发（2023）243 号

为切实发挥高学历人才在智力、资源、技术等方面促进学校内涵式发展的优势，优化学校师资队伍结构，我校面向全国各高校发布了《广州工商学院博士毕业教师招聘启事》。为了引进优质人才，激发在岗教职工主人翁潜能，宣传广州工商学院办学特色、办学理念，特制定以下管理办法。

一、推荐要求

1. 学校在岗教职工均可推荐。
2. 被推荐人必须是 45 周岁以下获得博士学位的博士研究生。
3. 被推荐人必须通过学校劳动合同试用期的考核并留任。
4. 每位被推荐人只能有 1 个推荐人，同一个博士有多个推荐人的以先交推荐备案表的为准。

二、推荐流程

1. 依据《广州工商学院博士毕业教师招聘启事》中的招聘岗位及数量推荐。
2. 推荐人在被推荐人投简历前，先将推荐备案表纸质版交给人事处招聘干事（花都校区办公楼 408 室）备案（见附件）。
3. 人事处根据学校招聘流程进行简历筛选、组织面试等工作。

三、经费支持办法

1. 被推荐人符合录用条件被学校录用且通过试用期考核成功转正并留任的，给予推荐人联络推荐工作经费人民币 3000 元/人次。
2. 经费发放部门：人事处、财务处。
3. 发放时间：被推荐人通过试用期转正后，由人事处制表，报财务处审核发放。

四、附则

本办法自公布之日起实施，截止时间另行通知。最终解释权归人事处所有。

| 被推荐的博士毕业教师信息 | | | | | |
|--------------|------|------|-------|------|------|
| 姓名 | 毕业学校 | 毕业年份 | 毕业专业 | 年龄 | 联系方式 |
| | | | | | |
| 推荐人信息 | | | | | |
| 姓名 | 部门 | | 推荐时间 | 联系方式 | |
| | | | 年 月 日 | | |

关于教职工晋升高级职称人员工资待遇提升的管理办法

广工商发〔2023〕235号

一、为了更好地培养在校教职工，实施人才托举制度，以建立教职工晋升通道、规范工资待遇提升管理为目的，结合本校实际情况制订本制度。

二、对在校内工作期间通过我校推荐评审或在校内评审晋升副高级及以上职称的人员，学校给予工资和福利待遇的提升。

三、对在我校长期全职（指能进我校全国高校教师信息管理系统的）工作，通过我校推荐到广东省教育厅参加高校职称评审晋升高校教师系列高级职称的未退休教职工：新晋升副教授、副研究员的按税前年薪10万，新晋升副研究馆员、高级实验师的按税前年薪8万；新晋升教授、研究员的按税前年薪11万，新晋升研究馆员、正高级的高级实验师的按税前年薪9万。年薪制人员需要根据学校相关规定完成年薪制任务并通过年度考核。

四、新晋升正高级职称的职称津贴标准：一级正高级按12000元/月，二级正高级按6000元/月，三级正高级按4500元/月，四级正高级按3500元/月。

新晋升副高级职称的职称津贴标准：五级副高级按3000元/月，六级副高级按2250元/月，七级副高级按1500元/月。非高校教师系列的副高级职称，按1350元/月。

稳岗奖励中的职称奖励标准以上述职称津贴标准为基础，每六个月（每年4月、10月中旬）集中发放一次。无高校教师资格证者，需书面承诺在入职1年内申报高校教师资格证，否则1年期满取消该职称待遇。

五、达到晋升条件的，每获聘满2年可向人事处提交晋升一级申请，由学校成立职称聘任委员会评审通过，并报校长办公会议审议通过后予以聘任。具体晋升条件由人事处制订。

六、校龄津贴：维持工作每满1年，高校系列正高级增加500元/月、高校系列副高级增加400元/月的校龄津贴标准。博士需在晋升副教授职称后，开始享受本条对应的校龄津贴增长待遇。

七、本办法由人事处负责解释。

八、本办法执行时间：本办法适用于学校全体教职工，对2020年度及以前年度职称评审通过人员的待遇，按原有待遇执行；自参加2021年度职称评审新晋升高级职称的人员开始，按本办法执行。

关于校龄津贴的管理办法

广工商校发〔2023〕242号

为进一步规范校龄津贴的管理，特制订本办法。

一、校龄津贴的调整时间

入校工作满一年的教职工，每年3月或9月（时间按就近原则执行）按标准增加校龄津贴。如2023年7月入职的教职工，2024年7月工作满一年后，在就近的2024年9月调整校龄津贴；如2023年10月入职的教职工，2024年10月工作满一年后，在就近的2025年3月调整校龄津贴。依此类推。

二、校龄津贴调整的标准（单位：元）

（一）按职称

正教授：500（非高校教师系列正高职称按450）

副教授：400（非高校教师系列副高职称按350）

讲师：300（非高校教师系列中级职称按250）

助教（无职称）：200

（二）按行政级别：

校长：600

副校长：500

院长（主任）、处长：400

副院长（副主任）、副处长：350

科长（含主任科员）：300

副科长（含副主任科员）：250

科员级及以下：200

（三）按学历层次。同时有同级普高毕业证和学位证享受该层次待遇，缺一项减50元：

博士研究生：有副教授职称按400，有教授职称按500；

硕士研究生：300；

本科及以下：200。

（四）工勤人员：

工勤人员：100

三、其他说明

1. 凡同时具备以上多项条件者，取最高的一项；
2. 高校教师资格证是专任教师上岗的前提。入职满 1 年未取得高校教师资格证的专任教师，校龄津贴不予增长，待其取得高校教师资格证后从其本人下次调整校龄津贴时起按正常标准执行；
3. 一学年请事假、病假累计超过 135 自然天的，当年的校龄津贴不予增长；一学年请事假、病假累计超过 60 自然天不满 135 自然天的，当年的校龄津贴增长一半。
4. 学年度考核结果达到优秀、称职的校龄津贴全额增长；基本称职的增长一半；不称职的不增长。

四、附则

本办法由人事处负责解释，从发文之日起执行。

广州工商学院教职工违法违纪行为处分办法

广工商发〔2023〕236号

第一章 总则

第一条 为维护学校教学、科研、管理、服务等各项工作的良好秩序，严肃学校纪律，规范教职工的行为，加强师德师风建设，推进依法治校，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国教师法》等国家法律、法规和《广州工商学院章程》等学校规章制度，特制定本办法。

第二条 本办法教职工指与广州工商学院签订劳动合同的专职教职工，其他与学校有聘用关系的教职工参照本办法执行。

第三条 对教职工的违法违纪行为，属于学校处理权限的，依照本办法给予处分。教职工违法违纪行为涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。对违法违纪的教职工，已由司法机关或行政机关查处的，在司法机关裁判或行政机关决定后，学校视具体情况再作出相应的处分。

第四条 学校对违法违纪教职工的处理，应当坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则。学校给予违法违纪教职工的处分，应当与其违法违纪行为的性质、情节、危害程度相适应。学校给予违法违纪教职工的处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第二章 处分的种类和标准

第五条 学校教职工违反国家法律法规或学校规章制度及决定，根据教职工违法违纪行为的性质、情节、危害程度，属于学校处理权限的，按照下列方式进行处分：1. 警告处分；2. 记过处分；3. 降低岗位等级或者撤职处分；4. 撤职处分；5. 辞退处分。情节轻微，经批评教育后改正的，可以免于处分，采取批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、一定范围内通报等方式进行处理。

第六条 违法违纪教职工受处分的期限和执行标准：

- （一）警告处分，处分期限为6个月；
- （二）记过处分，处分期限为12个月；
- （三）降低岗位等级处分，处分期限为24个月；
- （四）撤职处分，处分期限为24个月；
- （五）辞退处分。

“当学年”指教职工违法违纪发生时对应的学年，“原岗位等级”指处分决定生效之日前对应的岗位等级。降低岗位等级或者撤职处分期满后，不视为恢复原岗位等级和工资待遇。

第七条 违法违纪教职工同时有两种以上需要给予处分的行为的，应当分别确定其处分。应当给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；应当给予辞退以外多个相同种类处分的，执行该处分，处分期按照一个处分期以上、两个处分期之和以下确定。违法违纪教职工在受处分期间受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和，但是最长不得超过 36 个月。

第八条 教职工两人以上共同违法违纪，需要给予处分的，按照各自应当承担的责任，分别给予相应的处分。

第九条 有下列情形之一的，应当从重处分：

- （一）在两人以上的共同违法违纪行为中起主要作用的；
- （二）隐匿、伪造、销毁证据的
- （三）串供或者阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- （四）包庇同案人员的
- （五）国家法律、法规和学校规章制度规定的其他从重情节。

第十条 有下列情形之一的，应当从轻处分：

- （一）主动交代违法违纪行为的；
- （二）主动采取措施，有效避免或者挽回损失的；
- （三）检举他人重大违法违纪行为，情况属实的。

第十一条 违法违纪教职工有本规定第九条、第十条规定情形之一的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以内从重或者从轻给予处分。

第十二条 违法违纪教职工受到警告处分的，在受处分期间，不得晋升职务和聘用到高于现聘岗位等级的岗位；在做出处分决定的当学年，学年度考核依据《广州工商学院教职工绩效考核办法》执行。违法违纪教职工受到记过处分的，在受处分期间，不得晋升职务和聘用到高于现聘岗位等级的岗位，学年度考核依据《广州工商学院教职工绩效考核办法》执行。违法违纪教职工受到降低岗位等级处分的，教师指降低职称聘用等级，行政人员指降低职级聘用等级。在受处分期间，不得晋升职务和聘用到高于受处分后所聘岗位等级的岗位，学年度考核为不称职。违法违纪教职工受到撤职处分的，教师指调离教师岗位，行政人员指撤销现有职务职级。在受处分期间，受处分的教师不得再聘用为教师岗位，行政人员不得再聘用为与原有职务职级相同和高于原有职务职级的岗位，学年度考核为不称职。

第十三条 违法违纪教职工受到辞退处分的，自处分决定生效之日起，学校可以单方面解除劳动关系，并不给予经济补偿和经济赔偿。

第十四条 违法违纪教职工受到记过及以上处分的，在受处分期间不得参加本专业（技术、技能）领域专业技术职务任职资格（评审）。依据国家法律法规，应当取消违法违纪教职工专业技术职务任职资格或者职业资格，由人事处按照有关规定办理。

第十五条 教职工违法违纪所得应退还利益当事人或单位；因违法违纪造成国家、学校或者他人财产损失的，应予以赔偿。

第十六条 教职工违法违纪造成严重后果，学校职能部门、二级单位（以下简称“单位”）相关负责人负有责任的，在给予当事人处分的同时，按照学校有关问责的制度机制，追究相关人员和单位的责任。

第三章 处分的适用

第十七条 有下列行为之一的，给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予辞退处分：

（一）散布损害国家声誉的言论，组织或者参加旨在损害国家利益的非法集会、游行、示威等活动的；

（二）组织或者参加非法组织的；

（三）接受境外资助从事损害国家利益或者危害国家安全活动的；

（四）接受损害国家荣誉和利益的境外邀请、奖励，经批评教育拒不改正的；

（五）违反国家民族宗教法规和政策，造成不良后果的；

（六）携带含有依法禁止内容的书刊、音像制品、电子读物进入国（境）内的；

（七）在课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛或编写的教材、公开发表的课题研究成果和公开发行的出版物、文艺作品等中发表否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度的言论，造成严重影响的；

（八）其他违反政治纪律的行为。

有前款第（一）项至第（三）项规定的行为，但属于不明真相被裹挟参加、经批评教育后确有悔改表现的，可以减轻或者免于处分。

第十八条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予辞退处分：

（一）在执行国家及学校重要任务、应对公共突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对待的；

（二）破坏正常工作秩序，给国家、学校或者公共利益造成损失的；

（三）违章指挥、违规操作，造成生命或财产损失的；

(四) 发生重大事故、灾害、事件，擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；

(五) 在招生、考试、推优、职称评审、项目评估评审、合同验收等工作中徇私舞弊，或者违反规定造成不良影响的；

(六) 违反保密工作规定，泄露国家秘密的；

(七) 泄露因工作掌握的内部信息或学术成果，造成不良后果的；

(八) 采取不正当手段为本人或者他人谋取岗位，或者在学校教职员晋升、公开招聘等人事管理工作中违反组织人事纪律行为的；

(九) 违反学校合同管理规定，未经授权，擅自以学校或单位名义对外签订合同、协议，或者在签订和履行合同中失职、渎职或以权谋私，使学校利益遭受损失的；

(十) 违反学校继续教育管理规定，违规办学办班，造成不良影响或后果的；

(十一) 违反学校印章使用管理规定，造成严重不良影响或后果，或者伪造、变造或买卖公文、证件、证明文件、印章的；

(十二) 违反国家政策和学校相关规定，在对外合作或者兼职工作中给学校造成损失的；

(十三) 违反教学管理制度，在所承担的教学活动和相关工作中出现严重失误，造成较大影响的教学事故的；

(十四) 违反人事工作制度，经常迟到、早退或以其他方式消极怠工，经教育不改，严重影响日常工作的；或不履行请假手续擅离工作岗位造成旷工事实，经教育不改的；或不服从领导对其职责内的工作安排或对领导交办的职责内事项不办理、不回复，经教育不改的；或工作态度恶劣，造成不良社会影响的；

(十五) 其他违反工作纪律的行为。

有前款第(六)项规定行为的，给予记过以上处分。

第十九条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予辞退处分：

(一) 侵占、挪用学校资金或资产的；

(二) 利用职务上的便利，索取、收受学生及其利害关系人或其他人财物，或给付他人财物，为本人或其利害关系人谋取不正当利益的；

(三) 在公务活动或者工作中接受礼金、各种有价证券、支付凭证的；

(四) 违规开展公务接待活动，超标准、超范围接待，造成不良影响的；

(五) 其他违反廉洁从业纪律的行为。

有前款第（二）项规定行为，索取、收受学生或其利害关系人财物为学生或本人谋取不正当利益的，从重处罚。

第二十条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予辞退处分：

（一）违反规定使用、骗取财政资金或者社会保险基金的；

（二）违反学校有关财务规定，擅自设定收费项目、改变收费项目的范围、标准和对象，或擅自扩大经费开支范围、提高经费开支标准，或违反学校有关创收收入上缴规定、或违规使用、保管和核销票据的；

（三）违规以学校或单位名义投资、担保的；

（四）违反学校资产管理规定，挥霍、浪费学校资财或者擅自处置学校资产，造成学校资产流失的；

（五）违反科研经费使用规定，滥用、挪用、侵吞科研经费的；

（六）违规报销和支付各类费用，使用虚假发票报销，虚列、虚报、冒领支出，转移或套取学校资金的；

（七）违规设立账外“小金库”的，或者违规开设银行账户或以个人名义存储学校资金的；

（八）伪造、变造、故意毁灭会计档案，或者编造、篡改财务信息的；

（九）在招标投标和采购工作中违反有关规定，造成不良影响或者损失的；

（十）其他违反学校财经纪律的行为。

有前款第（八）项规定行为的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。

第二十一条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或撤职处分；情节严重的，给予辞退处分：

（一）利用专业技术或者技能实施违法违规行为的；

（二）有抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果，伪造、篡改数据文献，或者捏造事实等学术不端行为的；

（三）利用职业身份进行利诱、威胁或者误导，损害他人合法权益的；利用权威、地位或者掌控的资源，压制不同观点，限制学术自由，造成重大损失或者不良影响的；

（四）在申报岗位、项目及荣誉等过程中弄虚作假的；

（五）违反国家和学校有关保护知识产权规定，以不正当方式使用专利，将职务发明据为己有或擅自转让，或者以不正当方式使用学校名称、商标及其他标志等无形资产为自己或他人获取利益的；

(六) 其他违反职业道德的行为。

有前款第(一)项规定行为的, 给予记过以上处分。

第二十二条 有下列行为之一的, 给予警告或者记过处分; 情节较重的, 给予降低岗位等级或者撤职处分; 情节严重的, 给予辞退处分:

(一) 制造、传播违法违禁物品及信息的;

(二) 组织、参与卖淫嫖娼、吸毒、赌博等违法活动的;

(三) 与在校学生谈恋爱, 或对学生实施性骚扰, 或与学生发生不正当男女关系, 或包养情人的;

(四) 虐待、遗弃家庭成员, 或者拒不承担赡养、抚养、扶养义务等的;

(五) 谩骂、侮辱、诽谤他人或者侵犯他人隐私, 或者恐吓、威胁他人安全, 干扰他人正常生活的;

(六) 组织、参与打架斗殴, 煽动、组织聚众闹事, 扰乱公共场所管理秩序或破坏学校管理秩序的;

(七) 违反网络安全规定, 破坏网络信息资源, 盗用他人账号或者侵占他人网络信息资源, 侵犯他人通信自由, 或者故意制作、传播计算机病毒或者其他危及计算机网络安全等行为的;

(八) 违反道路交通安全规定, 对公共交通安全造成威胁或危害, 或者非法驾驶机动车、非机动车及以其他方式危害公共交通安全, 造成不良影响或后果的;

(九) 违规采购或使用易燃、易爆、有毒、有放射性等危险品, 违规将有传染性或对周围环境将产生破坏的物品带出保管场所, 或者不按规定采购、保管、使用或处置危险化学品、病原微生物、放射性同位素与射线装置、医学实验动物以及实验室废弃物等的;

(十) 违反有关防火、消防等规定, 在禁止使用明火的单位(部位)擅自使用明火的, 或在其他重点防火单位(部位)擅自使用明火, 造成生命财产损失的;

(十一) 侵占或故意损毁、破坏校园公共建筑、公有房屋或公共设施, 或者违反规定私自改造、装修、出租校园公共建筑、公有房屋或公共设施, 造成不良影响或后果的;

(十二) 其他违反公共秩序、社会公德的行为。

有前款第(二)项、第(三)项规定行为的, 给予降低岗位等级或者撤职以上处分。

第二十三条 教职工违法违纪行为情节较重的情形包括但不限于:

(一) 屡教不改, 严重影响学校、院系、部门正常工作的;

(二) 造成学校财产较大损失等严重责任事故, 或造成严重教学事故的;

(三) 在校内外造成较坏影响, 使学校被主流媒体负面报道, 严重损害学校名誉的;

- (四) 引发教职工或学生群体性到学校上访，在校内造成较大影响的；
- (五) 侵占学校资金或资产的，价值在 1 万元以上 2 万元以下的；
- (六) 挪用学校资金，金额在 3 万元以上 6 万元以下的；
- (七) 利用职务上的便利为他人或其利害关系人谋取利益，索取他人财物，金额在 0.5 万元以上 1 万元以下；或者收受其他人财物，金额在 1 万元以上 2 万元以下的；
- (八) 收受学生或其利害关系人财物为学生或本人谋取不正当利益的；
- (九) 给付他人财物，为本人或其利害关系人谋取不正当利益，金额在 1 万元以上 2 万元以下的；
- (十) 给学校造成 5 万元以上 10 万元以下经济损失的；
- (十一) 被国家机关依法追究行政责任的。

第二十四条 教职工违法违纪行为情节严重的情形包括但不限于：

- (一) 屡教不改，严重影响学校正常工作的，使学校全局性、重点工作受阻、停滞的；
- (二) 造成学校财产重大损失或人员伤亡等重大责任事故，或造成重大教学事故的；
- (三) 在校内外造成恶劣影响，使学校被上级有关部门通报批评，对学校名誉造成重大损害的；
- (四) 引发教职工或学生群体性到校外上访，给学校造成重大影响的；
- (五) 侵占学校资金或资产的，价值在 2 万元以上的；
- (六) 挪用学校资金，金额 6 万元以上的；
- (七) 利用职务上的便利为他人或其利害关系人谋取利益，索取其他人财物，金额在 1 万元以上的；或者收受他人财物，金额在 2 万元以上的；
- (八) 索取学生或其利害关系人财物为学生或本人谋取不正当利益的；
- (九) 给付他人财物，为本人或其利害关系人谋取不正当利益，金额在 2 万元以上的；
- (十) 给学校造成 10 万元以上的经济损失的；
- (十一) 被国家机关依法追究刑事责任的。

第四章 处分的权限和程序

第二十五条 对违法违纪教职工的处理，按照以下权限决定：

- (一) 免于处分，采取批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、一定范围内通报等方式进行处理，由校长决定；
- (二) 采用给予警告、记过或者降低岗位等级、撤职、辞退等处分方式处理的，由校长办公会审议决定。

第二十六条 学校教师工作部（人事处）是学校行使监察职能的机构，负责对教职工违法违纪行为认定的立案调查，并提出处理建议。

第二十七条 教师工作部（人事处）可根据不同渠道发现相关人员违法违纪行为的线索：

- （一）在巡视巡察、监督检查中发现的线索；
- （二）在审计中发现的线索；
- （三）在相关组织或个人检举、控告中发现的线索；
- （四）在纪律审查工作中发现的线索；
- （五）在媒体曝光中发现的线索；
- （六）在信访中发现的线索；
- （七）在司法及行政机构执法中发现的线索；
- （八）其他渠道发现的线索。

学校各教学单位，各室、部、中心、馆（以下简称各单位）在日常管理和职能监督工作中发现教职工违法违纪问题线索，报教师工作部（人事处）调查和处理。

第二十八条 立案工作按照以下程序执行：

（一）教师工作部（人事处）对教职工违法违纪问题线索，经集体研究后，需要给予处分的，填写广州工商学院立案呈批表，经部门负责人签批后，报分管人事工作的校领导批准，予以立案调查。

（二）决定立案调查的案件，以教师工作部（人事处）名义制作立案决定书，送达被调查人及其所在单位，并向被调查人明确立案调查期间的纪律。

第二十九条 调查工作按照以下程序执行：

（一）教师工作部（人事处）和学校相关职能部门成立三人以上的调查组。调查组根据案情，制订调查方案，经分管人事工作的校领导批准后实施。

（二）调查组经批准可采取必要措施收集证据，包括：与相关人员谈话了解情况，要求相关组织作出说明，调取个人有关事项报告，查阅复制文件、账目、档案等信息资料等。与相关人员谈话了解情况，应当要求被谈话人在谈话笔录上逐页签字认可。被调查人认可违法违纪事实但有条件的，可要求被调查人就某个事项或问题进行书面表述并签名确认。调查取证时必须两名以上调查人员在场。以暴力、威胁、引诱、欺骗等非法方式收集的证据不得作为定案的根据。

（三）查明违法违纪事实后，调查组应当撰写相关事实材料，与被调查人见面，必要时可请其所在单位负责人或工会代表参加。调查组应认真听取被调查人的陈述与申辩，并对其所提出的事实、理由和证据进行复核，记录在案。被调查的教职工提出的事实、理由和证据成立的，应予采信。被

调查人应当在违法违纪事实材料上签署意见，对签署不同意见或者拒不签署意见的，调查组应当作出说明或者注明情况。

（四）调查取证结束后，调查组应根据调查取证的材料，形成书面调查报告，调查组成员应当在报告上签名，报告内容包括以下内容：

1. 立案依据；
2. 被调查人员的基本情况；
3. 调查认定的主要违法违纪事实及性质，包括有关人员的责任、当事人对错误认识的态度等；
4. 调查处理的主要依据和建议。

（五）调查组一般应在1个月内完成调查工作，情况复杂的，经过分管人事工作的校领导批准，可适当延长。

（六）经调查，属于检举失实或违法违纪事实不存在的案件，由调查组填写广州工商学院销案呈批表，经教师工作部（人事处）负责人签批后，报分管人事工作的校领导批准，予以销案，并向当事人及其所在单位主要负责人说明情况。

第三十条 审理工作按照以下程序执行：

（一）经调查组调查后，教师工作部（人事处）根据调查组的材料向学校相关委员会报告并提出处理建议。属于履职问题和作风问题的，报学校师德建设委员会审核认定；属于经济问题的，报学校财经委员会审核认定；属于教学问题的，报学校教学指导委员会审核认定；属于学术问题的，报学校学术委员会审核认定。

（二）学校各委员会成立两人以上的审理组，并确定一人主办。审理组成员不得与调查组重合。

（二）调查组应向审理组移送案件材料，包括立案依据，违法违纪事实材料、当事人对违法违纪事实材料的意见及调查组对其意见的说明，调查报告和全部证据材料及其他与案件相关的材料。

（三）审理组对以下内容进行审核：

1. 被调查人违法违纪行为的时间、地点、情节及造成的后果；
2. 证据是否确实、充分；
3. 有关人员责任的划分是否准确；
4. 调查组对当事人错误性质的认定是否准确，适用法律法规、学校规定及提出的处分建议是否恰当；
5. 调查工作是否符合规定的程序和要求。

（四）审理组应与被调查人进行审理谈话，核对违法违纪事实，听取辩解意见，了解有关情况。审理谈话笔录应现场交当事人核对签字。

(五) 审理组一般应在 1 个月内完成审理工作，情况复杂的，经过审理组所在学校相关委员会主任批准，可适当延长。

(六) 经审理后，审理组草拟审理建议，报审理组所在的学校委员会进行集体审核，形成集体审理报告，报告中应写明错误事实、性质、政策法规依据、处分建议等。

(七) 教师工作部（人事处）根据学校有关委员会的审理报告和拟处理意见，报校长办公会审议决定。

第三十一条 处分工作按照以下程序执行：

(一) 经校长办公会审议，决定对违法违纪教职工作出处分的，由学校教师工作部（人事处）按照人事管理权限以学校名义印发制作处分决定书。处分决定书应当包括以下内容：

1. 受处分教职工的姓名、职工号、所在单位、原所聘岗位（所任职务）名称及等级等基本情况；
2. 经查证的违法违纪事实；
3. 处分的种类、受处分的期间和依据；
4. 不服处分决定的申诉途径和期限；
5. 作出处分决定单位的名称、印章和作出决定的日期。

处分决定一般应在校长办公会审议通过后 10 个工作日内作出，处分决定自作出之日起生效。

(二) 教师工作部（人事处）将处分决定以书面形式通知受处分教职工本人及所在单位，由其所在单位在一定范围内宣布。

(三) 人事处及相关单位应当认真执行处分决定。根据人事管理权限，人事处负责将处分决定书存入受处分教职工本人档案，并依据规定及时调整工资、聘用岗位等级及执行相关的考核、评审规定等。

第三十二条 教职工涉嫌违法违纪，不宜继续履行职责的，按照人事管理权限，由学校暂停其职责。被调查的教职工在违法违纪案件立案调查期间，不得解除聘用合同、出国（境）或者办理离职手续。

第三十三条 学校参与案件调查、审理和处理的人员如与被调查人有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的，与案件有利害关系或与被审查人有其他关系，可能影响案件公正处理的，应当提出回避申请；被审查人以及与案件有直接利害关系的单位等有权要求其回避。学校调查组成员的回避由分管人事工作的校领导决定，学校相关委员会委员的回避由其所在委员会的主任决定，学校相关委员会主任的回避由校长或书记决定，校领导的回避由校长办公会决定。学校调查审理人员滥用职权、徇私舞弊或玩忽职守，作出的调查审理结论与事实出现重大偏差，致使学校作出错误处分决定的，应当依照本规定追究其责任。

第三十四条 给予违法违纪教职工处分，应当自批准立案之日起3个月内作出决定；案情复杂或者遇有其他特殊情形的，经分管人事工作的校领导批准后可以延长，但是办案期限最长不得超过6个月。

第五章 处分的申诉

第三十五条 被处分的教职工享有申诉的权利，对处分决定不服的，可以自知道或者应当知道该处分决定之日起七日内向学校提出申诉，申诉的具体承办机构为广州工商学院教职工申诉处理委员会。学校教职工申诉处理委员会根据《广州工商学院教职工申诉处理办法》，对符合受理条件的申诉进行审理，申诉决定应当自收到申诉申请后的1个月内作出。被处分的教职工对申诉结果不服的，可以自收到申诉决定之日起1个月内，向广州工商学院的主管部门进行申诉、再申诉。

第三十六条 申诉期间，不停止对处分的执行。被处分的教职工不因提出申诉而被加重处分。

第三十七条 有下列情形之一的，应当按照程序撤销处分决定，重新作出决定：（一）处分所认定的事实不清、证据不足的；

（二）违反规定程序，影响案件公正处理的；

（三）超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

第三十八条 有下列情形之一的，应当按照程序变更处分决定：

（一）应用法律、法规、规章或学校规定有错误的；

（二）对违法违纪行为的情节认定有误的；

（三）处分不当的。

第三十九条 违法违纪教职工的处分决定被变更，需要调整该教职工的岗位等级或者工资待遇的，应当按照规定予以调整；违法违纪教职工的处分决定被撤销的，应当恢复该教职工的岗位等级、工资待遇，按照原岗位等级安排相应的岗位，并在适当范围内为其恢复名誉。被撤销处分或者被减轻处分的教职工工资待遇受到损失的，应当予以补偿。

第四十条 处分决定的变更、撤销，应当按照作出处分决定的程序进行。

第六章 处分的解除

第四十一条 学校违法违纪教职工受辞退以外处分的，在受处分期间有悔改表现，且没有再出现其他违法违纪情形，由被处分的教职工在处分期满后向教师工作部（人事处）申请解除处分。教师工作部（人事处）核实解除处分材料后报学校校长办公会审议决定，通过后解除处分。

第四十二条 违法违纪教职工在受处分期间有重大立功表现，经教师工作部（人事处）报校长办公会审议通过后可以提前解除处分。

第四十三条 违法违纪教职工处分的解除或者提前解除，具体按照以下程序办理：

（一）受处分的教职工提出申请，所在单位对其受处分期间的表现进行评鉴并提出意见，形成书面报告后报学校教师工作部（人事处）；

（二）教师工作部（人事处）审核解除处分的相关材料，提出作出解除或者提前解除处分的建议，报校长办公会审议决定；

（三）学校校长办公会审议通过后，教师工作部（人事处）印发解除或者提前解除处分的决定书，内容应当包括原处分的种类、解除或者提前解除处分的依据，以及该违法违纪教职工在受处分期间的表现情况等；

（四）教师工作部（人事处）将解除或者提前解除处分的决定以书面形式送达本人，并在原宣布处分的范围内宣布；

（五）人事处将解除或者提前解除处分的决定存入该违法违纪教职工的档案。

第四十四条 违法违纪教职工处分的解除或者提前解除按照本规定第三十六条的规定执行回避。

第四十五条 违法违纪教职工处分解除后，考核、竞聘上岗和晋升工资等级、薪级、级别、职务不再受原处分的影响。但是，降低岗位等级或者撤职处分解除后，不视为恢复原岗位等级和工资待遇。

第四十六条 解除处分的决定应当在处分期满后1个月内作出。

第七章 附则

第四十七条 本办法所称的“以上”不包括本数，“以下”包括本数，如：1万元以上2万元以下，不包括本数1万元，包括本数2万元。本办法所称的“以上”包括本级，如：给予降低岗位等级或者撤职以上处分，包括本级降低岗位等级或者撤职处分。

第四十八条 本办法内容与法律、法规及规章的规定不一致，或有其他未尽事项的，按国家有关法律、法规、规章执行。

第四十九条 学校已有相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第五十条 党员教职工违反党纪，根据《中国共产党纪律处分条例》给予相应处分。

第五十一条 本办法自学校颁布之日起施行，由学校教师工作部（人事处）负责解释。

广州工商学院关于建立健全师德建设长效机制的实施办法

广工商发〔2023〕238号

为深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实习近平总书记在全国高校思想政治工作会议、全国教育大会上的重要讲话精神和教育部、省教育厅关于建立健全高校师德建设长效机制的意见要求，进一步加强和改进我校师德师风建设工作，积极引导我校教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，引导广大教师以德立身、以德立学、以德施教。根据《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《教育部关于全面落实研究生导师立德树人职责的意见》《教育部新时代高校教师职业行为十项准则》《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》等文件精神，结合我校实际，制定本实施办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为统领，全面贯彻落实党的二十大精神，以做党和人民满意的“四有”好教师为目标，落实立德树人根本任务，结合我校教师队伍师德建设现状，加强师德师风教育，践行师德规范，营造良好氛围，进一步加强和改进教师师德师风建设。

二、基本原则

（一）坚持价值引领，以社会主义核心价值观为教师崇德修身的基本遵循，促进教师带头培育和践行社会主义核心价值观。

（二）坚持师德为上，以立德树人为出发点和立足点，增强学校师德建设针对性和长效性，培育教师高尚道德情操。

（三）坚持以人为本，关注教师发展诉求和价值愿望，落实教师主体地位，激发教师使命感和责任感。

（四）坚持改进创新，不断探索新时期学校师德建设的规律特点，善于运用教师喜闻乐见的方式方法，增强学校师德建设实际效果。

三、建立健全师德建设的组织架构

（一）学校党委书记和校长为师德师风建设第一责任人。学校师德建设由学校党委统一领导、党政齐抓共管、基层单位具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制，师德建设纳入学校年度考核范围。

（二）学校成立师德建设委员会，负责全校师德建设工作的总体规划与部署，制定完善师德建

设相关制度和政策，对全校师德建设工作进行组织协调、检查评估，指导全校各单位开展师德建设工作；负责接收并核实师德违规举报内容，对被举报属实的教职工进行调查和处理。师德建设委员会主任委员由党委书记和校长担任；成员由党委办公室、学校办公室、纪委、教师工作部、宣传部、教务处、科研处、质量监控与评估中心、学生工作部、工会等职能部门的负责人及教师代表组成。师德建设委员会工作秘书由人事处处长兼任。师德建设委员会的日常工作办公室设在人事处。

（三）成立师德建设的执行机构。

1. 由党委宣传部牵头成立师德宣传工作小组；
2. 由人事处（教师工作部）牵头成立师德考核与评优、奖惩工作小组；
3. 由科研处牵头成立学术监督与不端行为处置工作小组；
4. 由纪委和学校办公室牵头成立教职工申诉委员会；

5. 各基层单位（部）成立本单位师德建设工作小组，党政领导为本单位第一责任人，成员由党政负责人、教师代表、学生代表组成。师德建设纳入基层单位年度考核范围，并作为重要指标之一。

四、主要举措

（一）创新师德教育，坚定理想信念

将师德教育摆在教师队伍建设的首位，贯穿教师职业生涯发展的全过程。以加强社会主义核心价值观教育、理想信念教育、法制教育和心理健康教育为重点，多渠道、分层次开展各种形式的师德教育。

在教师培训中开设师德教育专题，把教书育人、学术道德和学术规范作为教师培训尤其是新教师岗前培训的必修内容，把师德教育作为优秀教师团队培养、骨干教师、专业负责人培育的重要内容，做好优秀教师优良师德的传承，充分发挥导师和有经验教师的传帮带作用；通过党员组织生活、教职工理论学习、师德建设主题教育实践活动、师德典型报告等途径，推动师德教育工作规范化、科学化、常态化；进一步加强和改进青年教师思想政治工作，举行新教师入职宣誓仪式，增强新教师的使命感、光荣感、责任感；结合教学科研、社会服务活动开展师德教育，组织开展教师志愿服务活动，鼓励教师积极参与调查研究、学习考察、挂职锻炼等实践活动，切实增强师德教育效果。各基层单位结合本单位实际情况，适时开展有针对性的廉洁教育活动，提高教师遵规守纪“红线”意识，坚守职业道德，以身立教、为人师表。

（二）加强师德宣传，培育良好风尚

把师德宣传作为学校宣传思想文化工作的重要组成部分。坚持师德宣传制度化、常态化，系统

宣讲《教育法》《高等教育法》《教师法》和教育规划纲要等法规文件中有关师德的要求；把培育良好师德师风作为校园文化建设的核心内容，加强以德高为师、身正为范为核心的师德文化和以求真务实、开拓创新为核心的学术文化宣传；树立宣传师德典型，提炼和展示优秀教师为人师表、为人学为师的崇高精神；以教师节、校庆日等重大节庆日为契机，通过网站及新媒体形式，开设师德师风、师德典型等专题栏目，大力组织学习，多形式、多角度广泛宣传先优模的先进事迹，举办丰富多彩的师德宣传活动；不断拓展师德建设的范围，形成崇尚师德、争创师德典型的良好舆论氛围。

（三） 强化考核管理，提升师德修养

将师德修养作为教师考核的重要内容，在职教师进行年度考核工作中，要将思想政治和师德考核作为首要评价指标；对拟引进教师，要将思想政治素质、师德考核作为选录的首要条件，实行思想政治素质和业务能力水平双重考核制，确保引进和聘任的每一位教师政治合格、业务精良。

师德考核要充分尊重教职工主体地位，坚持客观公正、公平公开原则，确定考核不合格者应当向教师说明理由，听取教师本人意见，考核结果存入教师档案；师德考核不合格者年度考核应评定为不合格，并在教师职务（职称）评审、岗位聘用、评优奖励等环节实行一票否决。

（四） 完善师德奖惩，严肃规范约束

注重师德激励，引导教师提升精神境界。完善师德表彰奖励制度，将师德表现作为评奖评优的首要条件。定期开展优秀教师、师德师风先进个人、优秀教育工作者等先优评选活动，结合学校设立的各项先优评选活动，切实推进学校师德师风建设。

高度重视师德失范以及发生在学生身边的“微腐败”问题，严格执行《新时代高校教师职业行为十项准则》及《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》，加大对违规违纪行为的惩处力度。教师如有违反教育部关于违反师德行为“红七条”、省教育厅关于高校在职教师从业行为“十禁止”的行为，以及其他违反高校教师职业道德的行为，将依法依规给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除等处分，对涉嫌违法的要及时移交相关部门。建立“一岗双责”责任追究机制，对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，追究相关部门主要负责人、分管负责人和直接责任人的责任。

（五） 加强师德监督，规范师德行为

建立健全师德建设年度评议、师德状况调研、师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度，及时研究加强和改进师德建设的政策措施；构建学校部门和单位、教师、学生、家长、社会等多方参与的师德监督体系，健全完善学生评教机制及作风评议制度；要充分发挥教职工代表大会、学术委员会等在师德建设中的作用，充分重视反映和回应教职工在师德建设方面的诉求，建立校院两级师

师德师风投诉举报平台，建立师德师风舆情快速反应机制，各教学单位要及时掌握师德师风信息动态，发现并纠正师德师风方面的不良倾向和问题，将各类违反师德的行为消除在萌芽阶段。遇到影响较大的突发师德师风违规事件，相关单位应及时上报，学校立即启动相关程序，积极开展调查和处置工作。

（六）加强人文关怀，健全权益保障

充分激发教师遵守师德规范的自觉性。引导教师充分认识教书育人使命，自觉捍卫职业尊严，珍惜教师声誉，提升师德境界；自觉将师德修养纳入职业生涯规划，将师德规范积极主动融入教育教学、科学研究和社会服务的实践中，提高师德践行能力，养成师德自律习惯。

鼓励并支持教师参加培训、出国研修、开展学术交流合作，为教师开展人才培养、科学研究、社会服务等活动提供必要的条件和保障；把加强师德建设同解决教师实际困难结合起来，不断改善教师的工作、学习和生活条件，为教师教书育人、履行职责创造更加和谐的环境。充分保障教师在干部选拔任用、专业技术职务评聘、学术评价和各种评优选拔活动中的知情权、参与权、表达权和监督权。

五、 本办法适用对象为全校教职员工，自公布之日起施行。

广州工商学院教职工师德违规行为通报管理办法

广工商发【2023】（219）号

为进一步加强我校教职工思想政治和师德师风建设，根据教育部印发的《新时代高校教师职业行为十项准则》及《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教师〔2018〕17号）等有关法律法规，结合我校工作实际，制订本制度。

一、设立举报渠道：学校建立独立的教职工师德违规举报投诉渠道，举报电话为：020-86929675，举报邮箱为：renshi88@.com，举报信件邮寄地址为：广州市花都区狮岭镇南环路28号广州工商学院花都校区办公楼人事处407办公室（邮编510850），以便学生、家长、教职工、社会人士等可以方便地向学校举报教职工的师德违规行为。

二、成立专门机构：

（一）学校成立师德建设委员会。负责接收并核实师德违规举报内容，对被举报属实的教职工进行调查和处理。师德建设委员会主任委员由党委书记和校长担任；成员由党委办公室、学校办公室、纪委、教师工作部、宣传部、教务处、科研处、质量监控与评估中心、学生工作部、工会等职能部门的负责人及教师代表组成。师德建设委员会工作秘书由人事处处长兼任。师德建设委员会的日常工作办公室设在人事处。

（二）师德建设委员会的职责为：

1. 落实党和国家、教育部、广东省教育厅等上级部门关于师德师风建设的有关规定；
2. 审议教职工师德违规行为的认定结果和处理建议，作出师德失范行为处理决定；
3. 审议解除师德失范行为处理申请，作出解除处理决定；
4. 审议师德失范行为处理决定的复核申请，作出复核决定；
5. 负责选树师德师风先进典型，做好宣传、教育工作，引导教师树立崇高理想，培育尊师重教的良好氛围；
6. 负责对各二级学院（部）师德师风建设工作进行监督和考核；
7. 研究制定师德师风建设教育机制、宣传机制、考核机制、监督机制、奖惩机制，完善师德师风制度建设体系；
8. 研究健全学校师德违规通报和警示教育机制，完善党纪处分、行政处分、师德处理的衔接；
9. 统筹协调相关部门间教职工师德违规线索信息共享，讨论形成学校向主管部门报送的师德违规处理情况材料；
10. 审议决定其他须由师德建设委员会集体研究的事项。

三、保护举报人权益：学校确保举报人的隐私和安全，对真实有效的举报给予鼓励和保护。对于捏造事实、在没有提供新证据的情况下对已结案的投诉举报件重复投诉等恶意举报行为将进行严肃处理。

四、严格调查核实：学校对师德违规举报内容进行严格的调查核实，收集证据，听取相关当事人的陈述和辩解，确保处理程序公正、透明。

五、违规处分和公开通报：对于经核实属实的师德违规行为，学校将对涉事教职工进行相应的处分，并视师德违规严重程度予以公开通报。处分措施包括：

（一）党纪处分：中共党员教职工违反师德师风的，给予警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍等处分；

（二）行政处分：警告、记过、降低岗位等级、撤职、开除、解除劳动关系等；

（三）其他处理：批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评、取消评奖评优、取消职务晋升、取消职称评定、取消岗位聘用、取消工资晋级、取消干部选任、取消申报人才计划、取消申报科研项目、取消所获荣誉称号等；涉嫌违法犯罪的，将移送司法机关处理；

（四）符合撤销教师资格或丧失教师资格情形的，将依法报请省教育厅撤销教师资格或对其教师资格做丧失处理，并收缴其高校教师资格证。学校定期将教职工的违反师德师风的情况报告给广东省教育厅，并载入全国教师信息管理系统。

建立学校教职工师德违规行为通报制度，旨在有效地监督和处置教职工的师德违规行为，提升学校师德师风建设水平，营造良好的教育环境。教职工应时刻自觉严守师德“底线”，筑牢师德“防线”，坚决不触碰法律“红线”，增强师德师风意识，更好地履行“立德树人”的使命。

广州工商学院师德考核管理办法

广工商发〔2023〕240号

第一章 总则

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实《中共中央国务院关于全面加强新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）《中共广东省委 广东省人民政府关于全面加强新时代教师队伍建设改革的实施意见》（粤发〔2018〕25号）精神，根据《广州工商学院关于建立健全师德建设长效机制的实施办法》，提高师德水平，特制定本办法。

第二条 师德考核工作坚持公平、公正、公开的原则，规范考核内容和程序；坚持师德师风与工作业绩双考核原则，避免重能力轻品行；坚持定性与定量、平时与年度相结合的原则，确保考核结果的科学性。

第三条 师德考核结果是教师评价体系中的核心内容，是教师资格定期注册、职务(职称)评审、岗位聘用、评优奖励、人才推荐等事项的重要依据。

第四条 师德考核的范围是广州工商学院学校全体教职工。

第二章 考核内容

第五条 师德考核在对教师全面践行社会主义核心价值观评价的基础上，对坚定政治方向、自觉爱国守法、传播中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化、潜心教书育人、关心爱护学生、坚持言行雅正、遵守学术规范、秉持公平诚信、坚守廉洁自律、积极奉献社会等内容进行全面考核。

（一）坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

（三）传播中华优秀传统文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

（四）潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

（五）关心爱护学生。严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

（六）坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发

生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为。

(七) 遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

(八) 秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

(九) 坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

(十) 积极奉献社会。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

第六条 在师德考核过程中，将《广州工商学院教师职业行为负面清单及师德失范行为处理办法》作为师德禁止性规定，纳入考核标准，综合评价。

第三章 考核程序

第七条 我校成立师德考核工作机构，在每学年度教职工考核前负责师德考核的具体组织实施工作。

第八条 师德考核可采取教师个人自评、学生网络评教、考核机构综合评定等多种方式进行。

第九条 师德考核过程及日常工作中，发现教师违反师德规范的，各单位应及时报告人事处，学校将进行诫勉谈话、警示教育、通报批评，直至给予行政处分和党纪处分；造成严重后果，将其调离教师岗位、撤销教师资格或依法予以解聘；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第十条 参加师德考核的教职工填写《广州工商学院师德考核登记表》，载明被考核人的基本情况、年度个人师德基本情况、师德失范事项记载、考核等次、考核单位意见等信息。师德考核结果经学校党政联席会审定后，将不合格考核结果通知本人。

第十一条 对师德考核结果提出异议的人员，可以自接到通知起3个工作日内向学校申请复核，学校在5个工作日内提出复核结果并以书面形式通知本人。

第四章 考核结果及应用

第十二条 师德师风考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。“优秀”及“不合格”等次采取“清单式”。

“不合格”情形：

- (一) 触犯教育部关于高校教师师德禁行行为“红七条”任何一条情形的；
- (二) 违背教育部关于新时代高校教师职业行为“十项准则”任何一条情形的；
- (三) 违反《广州工商学院师德师风负面清单和师德失范行为处理办法》且情节严重的。

师德考核结果为不合格的，实行一票否决，年度考核结果定为不称职，予以解除劳动关系。

可认定为“优秀”情形：

（一）个人获校级及以上思想政治与师德师风类表彰奖励的；

（二）模范遵守《高等学校教师职业道德规范》，个人师德师风先进事迹在市级以上党管媒体获专题宣传报道的；

（三）师德师风表现特别突出，事迹典型，在校内外产生积极反响的。

（四）其他由二级单位推荐的在师德师风方面表现优秀的教师，原则上不超过本单位参加考核人员总数的5%。

第五章 师德档案

第十三条 《广州工商学院师德考核登记表》存入教师个人干部人事档案，作为教师师德档案，并严格履行档案移交、接收等手续。建立师德档案管理、使用、查阅制度，对师德建设进行过程管理、量化管理和常态管理。师德档案遵循客观公正、实事求是、真实全面的原则，应当如实载入教师的师德表现，不夸大事实，不少记、漏记、瞒记，不得擅自修改、销毁有关内容。

第十四条 各单位在评优评先、职称评审、岗位聘任、提薪晋职、绩效考核、人才推荐、人才流动工作过程中，可以按规定查阅教师师德档案。

第六章 附则

第十五条 本办法自发布之日起开始施行。

广州工商学院教师职业行为负面清单及师德失范行为处理办法

广工商发〔2023〕237号

为贯彻落实中共中央国务院《关于全面加强新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）、教育部《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）、《教育部关于印发〈新时代高校教师职业行为十项准则〉〈新时代中小学教师职业行为十项准则〉〈新时代幼儿园教师职业行为十项准则〉的通知》（教师〔2018〕16号）、教育部等七部门印发《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》（教师〔2019〕10号）等文件精神，全面加强我校的师德师风建设，提升教师思想政治素质和职业道德修养，规范教师教学、科研、管理、服务工作和生活行为，建设高素质教师队伍，经研究决定，制定我校教师职业行为负面清单及师德失范行为处理办法。

一、适用对象

广州工商学院全体教师

二、负面清单内容

教育部颁布的《新时代高校教师职业行为十项准则》是高校教师职业行为的基本规范。对照十项准则，结合我校教师管理的各项规章制度，将以下行为列入教师职业行为负面清单：

（一）违背党中央集中统一领导，在社交媒体、互联网平台等其他公开场合上散布违反国家宪法、违反党的路线方针政策、违背党的政治纪律和政治规矩、危及意识形态安全的言论。妄议党和国家大政方针、发布丑化党和国家领导人形象、煽动影响社会稳定和谐的言论。

（二）组织或参与黄赌毒活动以及传销活动，包括利用网络从事此类活动；以非法或不正当手段或方式表达诉求，串联、煽动闹事，不得组织或围观参与非法集会等活动。

（三）通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息；传播不正确的世界观、价值观或不健康思想，对学生成长产生负面影响。

（四）违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为；向学生灌输有负面影响、消极作用和违背学院管理的思想和观点。

（五）要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜的；与学生发生不正当关系，或者对学生实施猥亵、性骚扰行为的；用冷漠、粗暴的态度和语言对待学生。

（六）索要或接受学生及家长赠送的礼金礼品、有价证券、支付凭证等财物，参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利的。

(七) 抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响的；一稿多投或重复发表科研成果，或买卖论文、由他人代写论文、代他人参加资格考试等。

(八) 在教育教学活动和学生管理、评价中不公平公正对待学生，产生明显负面影响的；在招生、考试、考核评价、教师资格认定、职务评审、教育教学研究等活动中弄虚作假、营私舞弊的。

(九) 组织、参与针对学生的营利性活动，或强制学生订购教辅资料、报刊等，或者利用学生信息谋取利益的；假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益的。

(十) 其他违反师德造成严重不良影响和后果的行为。

三、处理办法

(一) 学校发现教师可能存在上述清单行为的，应当及时组织调查，核实有关事实，并接受教师本人的陈述和申辩，然后视情节轻重相应给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评等相应处分。情节严重的，交由学校的师德师风建设委员会讨论，对该教师的年度师德考核结果确定为基本合格或不合格等次。

(二) 被学校的师德建设委员会确定为年度师德考核不合格的教师，在年度考核、评优奖励、岗位聘用、职务评审、教师资格定期注册、优秀教师评选等方面一票否决，撤销荣誉称号和奖励，3年内不得申报高级教师专业技术职务。情节特别严重的，将向上级教育主管部门申请撤销其高校教师资格证，报送司法机关追究其民事或刑事责任，并追究相关责任人的管理责任；

(三) 教师有上述师德负面清单行为，且符合有关法律法规规定的，从其规定实施处罚。

四、有关要求

广大教师要充分认识师德师风建设的重要性，切实加强组织领导，建立各部门“一把手”责任制，细化考核方案和办法。强化师德监督，通过公布举报电话、开设网络投诉平台、聘请社会人士担任师德监督员等方式，建立学校、家庭和社会三位一体监督平台。在学年度考核工作中，要载明教师的师德考核结果，并存入教师个人师德档案，纳入个人信用记录管理。

广州工商学院师德“红七条”实施细则

广工商发〔2023〕239号

为了进一步加强学校师德师风建设，引导学校教师以德立身、以德立学、以德施教，培养造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化师资队伍，根据《高等学校教师职业道德规范》（教人〔2011〕11号）、《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）、以及《中共广东省委教育工委 广东省教育厅关于建立健全教师师德建设长效机制的实施意见》（粤教师委〔2015〕5号）等文件精神，学校就师德“红七条”制定如下实施细则：

一、明确将“红七条”作为我校教师不可触犯的师德师风禁区，教师不得有下列情形：损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；在教育教学中有违背党的路线方针政策的言行；在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；影响正常教育工作的兼职兼薪行为；在招生、考试、学生推优等工作中徇私舞弊；索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；其他违反高校教师职业道德的行为。

对于发生师德师风禁行行为的，要及时教育、批评、调查、并上报学校相关职能部门依法依规处理。

二、学校要充分尊重教师的主体地位，注重宣传教育、示范引领、实践养成相统一，政策保障、制度规范、法律约束相衔接，建立教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的师德师风建设工作机制，引导学校教师自尊自律自强，做学生敬仰爱戴的品行之师、学问之师，做社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者、公平正义的维护者。

（一）爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

（二）敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

（三）教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育工作的兼职。

（四）严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发

扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

（五）服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

（六）为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

三、学校党委书记和校长是学校师德师风建设第一责任人，学校领导班子其他成员是重要责任人，共同组织落实、推动学校师德师风建设工作。学院（部）各党委、党支部要充分发挥政治优势推进师德师风建设，党员教师在师德师风建设中要发挥先锋模范作用。

四、通过教工政治学习活动、优秀教师评选、教学研究活动等，强化师德师风教育。重点加强社会主义核心价值观教育，重视理想信念教育、法制教育和心理健康教育。结合教学科研、社会服务活动开展师德师风教育，鼓励广大教师参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等实践活动，切实增强师德师风教育效果。

五、将师德师风考核作为教师考核的重要内容，建立师德师风综合评价体系。师德师风考核结果作为教师年度考核、职称（职务）评聘、岗位聘任、评优评奖、外派培训等工作的重要依据。师德师风考核不合格者在教师年度考核、职称（职务）评聘、岗位聘任、评优奖励、外派培训等环节中实行一票否决。

广州工商学院教职工招聘工作管理办法

广工商发〔2023〕241号

一、总则

为全面提高我校的教学质量和水平，造就一支素质优良、结构合理、适应应用型本科人才培养模式需要的师资队伍，持续提升教学质量和人才培养质量，按照学校的办学需要和岗位设置，根据统筹规划，结合实际，制定本办法。

二、招聘原则

教职工的招聘原则为：统筹规划，优化结构，提高质量。

1. 统筹规划：根据学校的办学规模、专业设置等要求，重点结合师资队伍、管理队伍现状，在学校发展计划的基础上，统筹考虑教师队伍、管理队伍建设情况，每年有计划地选聘专任教师、管理人才；

2. 优化结构：各学院（部）应在认真分析本教学单位教师队伍总体状况，如专业分布、职称、双师素质、学历、年龄结构等综合因素的基础上，结合本单位专业建设和教学工作需要，提出教师需求计划；通过新聘教师充实师资队伍，力求逐步改善教师队伍的职称结构、学历层次、双师素质、年龄结构等，提升教师队伍的总体教学水平；

各行政管理、教辅等部门也要针对本部门实际需求，招聘专业对口又具有较强管理能力的人才充实队伍；

3. 提高质量：为不断提高招聘人才的总体水平和发展潜质，各学院（部）应注意着重招聘以下三方面人才：一是专业带头人（原则要求副高以上职称），二是双师素质教师，三是青年骨干教师；各行政管理等部门着重招聘管理骨干人才；

三、招聘管理分工

1. 职能部门以学校董事会核定的编制数为依据、教学单位以学校下达的师资建设目标并结合学科专业发展需要为导向，制定详细的人才需求计划报人事处。

2. 人事处汇总各部门、教学单位需求，根据全校教职工配置情况，统一对外发布招聘信息。

3. 各教学单位应积极协助人事处开展有关招聘工作，成立招聘工作小组，由本学院领导和学科带头人3-5人组成，负责本单位人才招聘工作；教学单位应确定招聘工作小组常设成员名单，并报人事处。

4. 人事处负责对校属各单位的招聘工作规范管理进行指导、监督，并负责对学校聘用教职工的

任职资格、资信情况等相关内容进行复核以及审批。

5. 人事处负责新聘教职工入职手续的办理、原始招聘入职资料的审核与归档保管等工作。

四、招聘工作具体内容

1. 招聘流程

各部门、教学单位岗位空缺或者学科专业发展需要等拟定招聘需求计划—→人事处审批招聘需求计划—→人事处在系统发布招聘需求—→各部门、教学单位人事专员收集筛选应聘者应聘材料—→部门、教学单位面试—→聘任审批—→下发录用通知—→人事处资信调查—→人事处入职手续办理—→部门报到—→档案收集管理—→工作结束检查。

2. 面试或笔试考核

2.1 招聘启事在系统发布后，由各部门、教学单位人事专员负责应聘资料的收集以及初步筛选给上级领导。

2.2 由部门、教学单位以电话、微信或邮件形式通知合试者进行面试考核。需要进行笔试的岗位，与此同时由人事处招聘人员同用人部门协商做好笔试试卷和面试准备工作。

2.3 所有应聘者面试前应在人事处招聘系统填写《广州工商学院应聘人员登记审批表》并签名，未填写完整的，不允许进入面试流程。

2.4 面试一般由部门、教学单位、人事处人员组成；面试完毕后，由参与面试的工作组成员填写《广州工商学院试讲听课评分表》。

3. 薪资的确定

应由人事处人员在面试中负责介绍薪资待遇。

4. 应聘资料真实性及资信调查

面试后，由人事处对拟聘任教职工进行资信调查，调查内容包括拟聘任教职工在原单位的工作表现、有否解除劳动关系、有否有经济纠纷、提供资料是否真实等，如发现有弄虚作假行为的，取消其应聘资格，对已聘任的将予以无补偿辞退。

5. 聘任审批

根据面试或笔试综合成绩及资信调查结果择优聘任，按照我校招聘管理办法规定的流程逐级审批，最后批准后方可向应聘者发放录用通知书。

五、入职手续办理

1. 入职材料

新教职工在入职报到时，必须提供简历、身份证、毕业证（含学历认证报告）、学位证（含学

位认证报告）、高校教师资格证、各类职称证、职业资格证、退休证原件、证件照片（最近3个月内拍摄）、二甲以上医院的体检机构提供的最近1个月内的体检报告、原单位开具的离职证明（限主管及以上级）、应届毕业生的三方就业协议书、党组织关系转移介绍信、无犯罪记录声明（应聘保卫处须提供）、社保缴纳材料等人事档案必需的各项资料，详见附件3。其中，各类证书，由人事处当场核验并复印后（复印件上加盖与原件相符章和核验人章），交还本人。

2. 新聘任教职工入职办理

2.1 应在教职工办理入职手续当日与新聘人员签订劳动合同；如新聘教职工资料不齐备，待入职资料收集齐备后与其签订劳动合同，时间不得超过15天。

2.2 新聘任教职工在人事处办理入职手续后应于当天到用人部门报到。

2.3 新聘任教职工须在人事处下发正式《录用通知》后，方可正式上岗，否则发生的一切工资及费用由相关责任人承担。

2.4 新聘任教职工的试用期规定依照《广州工商学院教职工试用期管理及转正办法》执行。

本通知经公布后生效，今后若无其他修改，校属各单位及个人，均不得违反本通知。

本通知由人事处制订或修改，解释权归人事处。

广州工商学院教职工试用期管理及转正办法

广工商发〔2023〕243号

第一章 总则

第一条 为加强学校新聘教职工管理，使其尽快熟悉学校的各项规章制度、管理办法、工作职责等，顺利度过试用期，依据国家、省、市有关政策和法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 帮助新聘教职工明确岗位职责、工作任务和工作目标，快速掌握工作要领和工作方法，尽快进入岗位角色。

第三条 对新聘教职工在试用期的表现进行跟踪和考核，为试用期的教职工留用或辞退提供依据。

第二章 试用期管理

第四条 适用范围：

1. 学校新聘教职工（含工勤人员），并处于试用期的；
2. 学校新调岗教职工（含工勤人员），并处于考察期的。

第五条 试用期，是指教职工从入职之日起，至转为我校正式教职工之日止。

第六条 试用期限，根据本人劳动合同签订年限不同而有所区别，以本人劳动合同为准。试用期限依照相关法律规定。

第七条 教职工在试用期期间应严格遵守劳动法规、学校相关规章制度、管理办法以及工作纪律，严格遵守教育部、省（市）教育厅（局）以及学校出台的各类关于师德师风政策文件要求。对试用期期间教职工的日常管理依据学校相关规定执行。

第三章 试用期考核转正

第八条 试用期考核程序：

1. 试用期教职工的考核分为试用期中期的考核和试用期结束的期终评议两种形式。中期考核每位新教职工至少一次，期终评议原则上在试用期结束前通过综合考察进行。

2. 试用期中期的考核由部门组织，考核结果填写《广州工商学院教职工试用期中期考核表》报备学校人事处。

第九条 试用期考核内容：

部门负责人及相关领导对试用期教职工师德师风、工作态度以及工作能力等给予综合考核。考核指标包括以下方面：

1. 师德师风：包括思想教育、道德素质、教书育人、为人师表等方面；

2. 工作态度：包括责任心、积极性、协调性、细致性、遵守制度、出勤情况等方面；
3. 工作能力：专业技能、知识水平、主观能动性岗位职责必需的能力。

第十条 试用期转正：

1. 试用期教职工需在试用期期满 15 天前填写《劳动（劳务）合同转正审批表》（由新员工、及部门负责人共同填写），由部门考勤员或行政干事提交到人事处。

2. 人事处根据教职工在试用期的最终评议情况填写是否转正意见；人事处不同意转正的，将由校领导、董事会审批后决定是否转正并通知教职工转正审批结果。

3. 试用期间新教职工有下列情形之一的，学校有权随时解除劳动合同，不须提前通知且不须向新教职工支付经济补偿金：

3.1 个人简历、应聘登记表上所提供的信息（包括但不限于学位证、毕业证、资格证、职称证、身份证明等个人有效证件及信息）与本人实际情况不符的；

3.2 试用期内考核不合格的；

3.3 工作技能与个人书面陈述的任职能力不相符或达不到招聘录用条件的；

3.4 不能保质保量完成试用期所要求的工作任务的；

3.5 与其他事业单位、民办高校、公司仍有固定劳动关系的；

3.6 新聘教职工经合法背景调查核实，入职前有受到过师德师风处分的、行政处分的；

3.7 具有法律、法规或学校规章制度规定的可以解除劳动（劳务）合同的其他情形的。

第四章 附则

第十一条 本办法由人事处负责制定、修改、解释，由董事会审核批准后执行。

第十二条 本办法自公布之日起实施。

广州工商学院教职工考勤管理办法

广工商发〔2023〕207号

为了做好学校教职工考勤管理工作，建立与维护正常的教学、工作秩序，根据国家、省有关精神，结合本校的实际，特制定本办法。

一、考勤方式

（一）学校实行考勤登记制度，各单位必须指定一名考勤员，负责本部门的工作人员的出勤情况登记和汇总工作；

（二）教职工应严格执行请假、销假制度，考勤员应认真负责做好每天全体教职工的出勤情况登记工作（含各类请假登记，坐班制人员的上、下班打卡情况以人事处提供的企业微信考勤统计为准），每月16日前（遇节假日顺延）将本单位教职工当月经单位领导审核盖章的出勤汇总表及有关请假的证明材料报送人事处，人事处审核汇总，以此作为支付工资、奖金的依据。每月考勤统计天数：上月16日至当月15日，请假天数内按工作日结算工资福利待遇，工资计发时间是当月整月，当月16日后发生的请假扣费顺延到下月工资扣发。

二、考勤内容

考勤内容包括：事假、病假、产假、看护假、计划生育假、婚假、丧假、加班、迟到、早退、旷工等。

三、请假、休假规定及待遇

（一）各类假期及相应待遇

1. 事假：是指教职工占用工作时间办理个人急需事情，个人申请并经批准的假期。

请事假期间的工资按本人日均工资扣发；当月事假超过11个工作日的当月社保费用自理；事假原则上每次连续不得超过3天；同一个事由60天内只能请1次事假；事假一年内累计超过10个工作日者将不予发放本年度年终考核奖金；如适逢请假期间，则不发放当次节日慰问金；

2. 病假：是指因病不能正常工作，持有二级或以上公立医院盖有公章的休假证明书（疾病诊断书）和病历资料（住院需提供出院小结），本人申请并经领导批准的假期；

①一个月内请病假7天以内的，病假期间工资按本人月基本工资60%发放；病假超过7天至90天者，病假期间的工资按本人月基本工资的40%发放；超过三个月者，停发工资；

②病假一年内累计超过30天者，不予发放本年度年终考核奖金；如适逢请假期间，则不发放当次节日慰问金；

③因工负伤请工伤病假的，工伤假天数依照所在地区县级公立医院建议执行，工伤病假期间待遇正常发放；最终确认的工伤假天数以当地社保机构认可的工伤天数为准；

事假、病假请至学期结束，则事假、病假顺延至寒假或暑假；病假天数以病历和医院出具的休

假证明所载实际病假天数为准；开学后继续请事假、病假则与放假前的事假、病假、寒暑假累计计算事假、病假期；

3. 产假及生育保险待遇：产假是指育龄妇女符合计划生育政策取得生育许可证件后应享受的假期

法定产假：顺产 98 天，剖腹产的增加产假 30 天，吸引产、钳产、臀位产增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。法定产假期间工资待遇按照岗位基本工资、五险一金足额补贴、校龄津贴三部分构成，并正常申报个人所得税；或按社保机构核算的生育津贴标准发放（按就高不就低原则处理）。

生育奖励假：按照《广东省人口与计划生育条例》有关规定，符合计划生育政策人员生育可享受 80 天生育奖励假，生育奖励假期间工资待遇按广州市最低工资标准发放。

产假休息天数按自然日计算，休息顺序先休完法定假期再休生育奖励假，请产假的，需要教职工本人到人事处办理请假手续。专任教师产假结束后需要到所在部门报到，由本部门安排工作任务，没有课程任务的，可根据部门或学校实际工作需要安排行政、教辅类等工作（由部门报人事处备案），本人需服从工作安排。

学校已为教职工购买社保，教职工已享受了法定产假期间的工资、福利，教职工应按照社保局规定时限，在法定产假（不含生育奖励假）结束后的 10 个工作日内配合学校工作申请生育津贴报销。因本人原因导致报销不成功的，由本人按照法定产假期间已领取的所有工资、福利总额向学校进行赔偿；所有生育相关的费用和津贴（包括但不限于产假和看护假期间的生育津贴、生育营养补助费、生育零星医保费用、产检费用等）均由本人在社保政策内享受或自理。

4. 看护假、育儿假、护理假、年假：男职工配偶符合国家计划生育政策，女方产假期间，可给男方 15 个自然日看护假。考虑到岗位工作的延续性，入职未满一年不安排看护假，可以按事假办理；请看护假的，须在小孩出生 30 天内提出休假申请，且需要教职工本人携带小孩出生证明到人事处办理销假手续；相关规定给予的育儿假、护理假、年假统一安排在寒暑假休。

5. 施行人流、上环、结扎等计划生育手术的假期：凭医院证明按国家、省、市有关政策给予休假，休假期间工资待遇按照岗位基本工资、五险一金足额补贴、校龄津贴三部分构成，并正常申报个人所得税；或按社保机构核算的生育津贴标准发放（按就高不就低原则处理）。

6. 婚假：教职工结婚，享受婚假 3 天；双方不在同一地工作的，可根据路程的远近酌情给予 1-2 天路程假，路费自理；结婚登记一年内未休婚假的，不安排分段休婚假，未按规定休假的不予补休；入职前已经登记结婚的，入职后不再安排婚假。因学校工作特殊性，每学期按校历开学后 1 个月内和放假前 1 个月内行政、教辅人员不安排婚假。婚假和产假（计生假、看护假）不安排连休，婚假须在产假（计生假、看护假）6 个月之前休完。

7. 丧假：教职工的父母、岳父母、公婆、配偶、子女亡故时，可请丧假，假期为 3 天；若教职工在外地的上述亲属亡故，需本人去料理丧事的，可根据路程远近酌情给予 1-2 天路程假，路费自理；丧假期间工资照发；

8. 加班考勤和休息安排:

①教师、教辅和行政人员实行每周 5 天工作制，一般每周六、周日为休息日。工勤人员实行每周六天工作制，休息时间由部门安排；

②学校一般不安排教职工在休息日加班。确因工作需要加班者，应按《广州工商学院教职工加班管理制度》执行；广州工商学院考勤制度分为坐班制和不坐班制。两类教职工每天上班时间不足八小时，而且都已享受不减薪的寒假、暑假、或轮休，故不以发放加班费补偿加班任务（根据学校加班管理制度，办理了加班审批手续，并由校长批准的除外）。

9. 会议考勤:

①全体教职工大会的考勤由人事处组织，会后由各部门考勤员或行政干事及时将考勤结果交人事处备案；各职能部门、二级学院（部）、教研室举办的全校性或部门内部会议、讲座等按照“谁举办谁考勤”的原则办理，考勤结果均需连同每月考勤表报送人事处；全校性的活动考勤请于活动结束后 2 天内（含活动当天）将考勤结果报送人事处；

②未按时出席会议，以及迟到、早退者，按缺勤处理，需要办理请假手续，扣发工资；无故缺席者按旷工处理；考勤员不按实际情况考勤的，按考勤员缺勤处理；

③在全体教职工大会上或报到当天发放的节日慰问金等，按实际到会原则发放，当天未出席会议或没有到岗的不予发放。

10. 教职工调休假、年休假安排:

调休、连休须提前填写教职工休假申请单，注明加班时间，由主管处室审批，由人事处报分管校长批准。教职工不能将下月的正常休息日调到当月连休，教职工调休假按正常出勤处理。教职工年休假按照国务院《职工带薪年休假条例》文件执行，行政教辅、专任教师的年休假安排在寒暑假，不再另外安排；工勤人员按照连续在校工作一年以上，按工作年限享受对应年休假（不跨年安排），可优先抵销当年事假、病假时间；因个人原因申请放弃年休假的，需本人向部门提交书面申请，送人事处备案。

（二）试用期内各类请假、休假规定:

试用期内不享受婚假、看护假、产假；试用期内教职工在岗时间必须全勤（病假或非因工负伤除外），否则视为试用期考核不合格；试用期满日在寒暑假内的，需在期末提前完成试用期考核；试用期内因病或非因工负伤导致缺勤 5 天的，视为教职工身体条件被证明不符合录用条件，学校可以在试用期内做无补偿辞退或不予转正处理。

（三）实行年薪制的教职工请假、休假规定和待遇

实行年薪制的教职工请假、休假按考勤管理规定执行。但其请长假（超过 14 自然天）期间所对应的月份不计算年薪待遇。

四、请假、休假时间的计算方法

（一）事假、丧假、旷工的天数不含星期六、日和法定节假日，一般一个月为 21.75 个工作日；

（二）病假批准的天数含星期六、日、法定节假日和寒暑假，计发工资时，病假的天数扣除星

期六、日和法定节假日，一般 21.75 个工作日为一个月；

(三) 产假、看护假、计划生育假的天数均含星期六、日和法定节假日以及寒、暑假。

五、考勤周期的计算方法

(一) 从当年 9 月 1 日起至第二年 8 月 31 日为一年，从当月 1 日起至当月最后一天为一个月；跨学年度请假，连续请假时间一个月及以上的，累计到下一学年度计算，一个月以下的按所在学年度分别计算；

(二) 婚假、丧假、产假、看护假、计划生育假不得分次使用；假期内遇公休假日的，不另加假期天数。

六、请假程序和批准权限

所有请假程序均需教职工本人自行登录广州工商学院的企业微信 app 发起，并提供佐证材料照片；未办请假手续、未按要求办理请假手续的，或请假未获批准擅自离岗的，以上均视为旷工；请假期间需保持电话畅通，通信失联的按旷工处理。

(一) **请病假**：教职工填写《教职工请假单》，附二级或以上医院证明，报本单位领导审核后送人事处备案；销假时需在企业微信补充提供病历、诊断证明、出院小结等资料；

(二) **请事假**：须事前提出申请，经部门领导、人事处审核，并报学校领导批准后，方可离开工作岗位；虚构请假事由，或请事假未获批准而擅自离岗的视为旷工；电话等方式的口头请假，QQ、微信、手机短信等留言不能作为请假获批依据；

校级领导请假，报学校董事会领导批准，并在人事处备案；学校中层领导正职请假，报主管校领导审批，报人事处备案；学校中层领导副职请假，报所在单位领导正职批准，并报主管校领导批准，同时报人事处备案；

学校中层领导以下教职工请假，1 天以内，由所在单位领导批准，报人事处备案；2 天以内，由所在单位领导审批后，报人事处批准；3 天以上的，由所在单位领导核准，然后报人事处审核，最后报学校领导批准；非对应权限人员不能批假。

教师因私调课、停课属于扰乱教学秩序，均需办理请假手续方可办理后续调课、停课手续，涉及缺的课时需本人补课，并按请假类型扣发相应待遇；

(三) **请婚假、丧假、产假、看护假、计划生育假**：由所在单位领导审核后，报人事处审核，再送校领导审批；并在办理请假手续还需到教务处办理后续调课、停课手续，涉及缺的课时需本人补课（产假期间的课时不需要补课），将对学生的影响降到最低；

(四) **休假期满**：休假期满因故不能到岗工作，应由本人在假期期满日前提前 2 天提交续假申请；没有正当理由不到岗工作或续假未获批准不到岗的，按旷工处理；

(五) **销假**：休假期满后应按时回校工作，并及时到人事处销假；休假结束回校上班第一天，应同步报所在单位考勤员销假，考勤员应及时报人事处，并在考勤汇总表注明销假日期。

七、工作时间及违纪的处理办法

（一）工作时间：

1. 学校实行每周五天工作制（保卫、后勤、宿舍管理等特殊岗位人员实行六天工作制或轮班制）；
2. 专任教师授课按课表执行，日常不需要上、下班打卡；此外，专任教师还须按学校、部门要求参加校级、部门内部的会议、培训、教研教改、科研活动等，并纳入考勤；

3. 坐班人员上班工作时间：上午 8:15-12:00，下午 2:00-5:15；

4. 坐班制人员（中层干部、行政人员、教辅人员、辅导员）在工作日按时在企业微信 app 进行上下班考勤打卡，各部门需协助新入职人员（非教师）在报到后 3 天内自行加入考勤打卡；因工作需要外出的需使用企业微信 app 提前 1 天报备外出打卡（非部门正职外出打卡需要部门正职领导、人事处审批同意；部门正职外出打卡需要人事处、分管校领导审批同意）；图书馆以及工勤人员实行轮班打卡制，个人不得私自调班，有特殊情况需要调班由部门提前 1 天向人事处报备。

考勤打卡系统的技术问题由信息技术与装备中心提供支持，考勤打卡的规则设置和统计由人事处管理。需考勤打卡的教职工应每天自行在企业微信界面核对当天的上、下班打卡情况，做考勤管理的第一责任人。

（二）**旷工**：虚构请假事由请假、未办请假手续以及请假未获批准而擅自离岗，或虽出勤但不服从安排而不接受任务者，或因被行政拘留、被采取刑事强制措施导致离岗者，即为旷工；教职工旷工期间按工作日工资标准的扣除工资；旷工 3 天及以上者，停发旷工当月工资，并按无经济补偿金的方式自动解除劳动关系，该学年度绩效考核按不称职，绩效考核金不予发放；旷工 2 天者，该学年度绩效考核按基本称职，绩效考核金发放一半；

（三）**迟到**：超过上班时间才到岗上班的视为迟到；

（四）**早退**：系未到下班时间，又未经请假而擅自离开工作岗位的视为早退；

（五）迟到、早退的结果应用：

专任教师（非坐班制）上下课出现迟到、早退，按学校教学事故认定相关规定处理；行政、教辅、工勤人员按打卡记录情况，做如下处理：

①部门同事能证明有出勤，但忘记打卡的，每月有 4 次补打卡机会（含上班、下班打卡），补卡时限在缺卡后的 3 天内，不允许跨月补打卡；非部门正职补打卡需要部门正职领导、人事处审批同意；部门正职补打卡需要人事处、分管校领导审批同意；补打卡后按正常出勤记录；

②补卡后仍被企业微信系统记录为出勤异常（包括迟到、早退、缺卡等）情况的，人事处将在次月 3 日前通报给各部门。一学年内被通报的迟到、早退、缺卡次数跨月累计达到 3 次（含）以上的，由部门领导诫勉谈话并提交谈话记录到人事处备案；部门谈话后仍未有明显改进，后续被通报的迟到、早退、缺卡次数跨月累计再次达到 3 次（含）以上的，由人事处进行诫勉谈话，学年度考核定为基本称职；人事处诫勉谈话后，仍未有明显改进，后续被通报的迟到、早退、缺卡次数跨月累计第三次达到 3 次（含）以上的，学年度考核定为不称职；

③当天迟到、早退 3（含）-5 小时的按旷工 0.5 天计算，迟到、早退 5 小时（含）以上的按旷工 1 天计算。

八、相关要求

(一) 每位教职工需团结协作，爱岗敬业，积极奉献；

(二) 遵守劳动纪律，工作时间不得出现串岗聊天、做私事、睡觉、嬉戏、网上聊天、玩游戏、或其他与上班无关的事项；如一经发现，按严重违反单位规章制度处理；

(三) 部门领导对所属部门教职工的劳动纪律负全权责任；如发现下属人员有违反劳动纪律者，必须加强教育并按有关规定处理，及时向人事处提交谈话记录，发现有旷工、因故未到岗、电话失联等情况但又未办请假手续的，须尽量查明原因并即当天直接电话告知（020-86929675、020-86914401、020-86929882）、第二天书面告知人事处劳资科；如因该部门未及时告知人事处导致工资错发的情况，有直接责任人的由直接责任人承担责任，否则由该部门领导、考勤员共同承担责任；部门领导对下属人员违反劳动纪律不管理、不教育、不及时告知人事处实际情况，或不向人事处提交谈话记录的，将追究领导失职失察责任；

(四) 各单位考勤员应认真做好考勤工作，秉公办事，每月按时、按要求做好全体教职工的考勤汇总（含各类请假登记）报送人事处，若不按时送交考勤汇总，所在单位教职工的当月工资将暂不发放，待其汇总好后，再予发给，其一切责任概由单位考勤员和部门领导负责；考勤工作要严格按规程办理，若发现有弄虚作假，知情不报，或不按规定办理者，教职工本人及本部门负责考勤人员均须受到相应的处理。

九、附则

本办法从发文之日起施行，原《广州工商学院教职工考勤管理办法》（广工商院发〔2022〕1号）废止，本办法解释权在人事处。

广州工商学院教职工加班管理制度

广工商院发〔2022〕141号

为进一步加强学校的内部管理，明确教职工加班类别、内容、审批程序及加班时间、补贴的计算，特制定本制度。

一、目的

1. 强化部门管理人员合理安排工作，提倡教职工提高工作效率，在正常的工作时间内努力完成工作任务。
2. 劳逸结合，保护教职工身体健康。
3. 保证学校工作有序进行。

二、适用范围

全体教职工（含工勤人员）

三、加班原则

1. 效率至上原则：
鼓励教职工在上班时间内完成本职工作，不鼓励加班，原则上不安排加班，由于部门工作需要必须加班完成的工作，按照加班审批程序进行。
2. 加班时间限制：
 - （1）工作日内，因工作需要每日加班不超过3小时的不算加班；
 - （2）每月累计加班一般不应超过36小时。
3. 调休优先原则：
教职工加班后，原则上优先安排调休，确因工作需要无法调休的，计算加班费。
4. 合理计划原则：
 - （1）确需加班的要部门事先合理安排，做出计划，提出申请，明确完成任务的工作内容、加班时间以及事后调休时间（突发、紧急情况除外）；
 - （2）怀孕七个月以上（含七个月）或处于哺乳期（即产假结束后至婴儿满一周岁）内的女职工，学校不安排其从事夜班劳动（当日22点至次日6点之内从事的劳动和工作）或加班加点。

四、具体规定

1. 因学校工作需要，具备下列条件并经过审批的，可认定为加班：

(1) 在正常上班时间以外，完成学校或部门交办的紧急工作的；

(2) 在寒、暑假期间，完成学校安排的专项工作任务的。

2. 有下列情况之一者，不认定为加班：

(1) 教职工（含工勤人员）属于岗位职责内的日常工作，在上班期间未完成，延续到上班以外时间完成的；

(2) 属于同一岗位工勤人员在不同区域临时性增加工作的；

(3) 教职工开会、出差、参加培训学习、学科竞赛或出席有关部门组织公共活动的；

(4) 按规定完成已纳入教学工作量和教学辅助工作量的各项工作；

(5) 教职工（含工勤人员）延长工作时间处理日常工作 4 小时以内的；

(6) 实行轮班制的人员完成本职工作的；

(7) 辅导员完成所负责班级工作范围内常规工作的；

(8) 工作时间内，部门安排/增加的临时性劳务工作；

(9) 享受年薪制待遇的教职工延长工作时间的；

(10) 其他情况。

五、加班补偿

1. 加班调休

教职工（含工勤人员）加班后，一律优先安排调休，由部门领导选择在适当时间（包括寒暑假期间）安排人员调休。调休需履行请假手续，调休期间工资正常发放，当月调休时长不得超过当月加班时长。

2. 支付加班费

教职工（含工勤人员）确因特殊原因不能安排调休的，按法律规定支付加班费，以广州市最低工资标准为计算基数，计发标准为 100 元/天，累计工作 4 小时为 0.5 工作日，累计 8 小时为 1 个工作日。

六、加班审批程序

1. 教职工（含工勤人员）加班，必须采取务实态度，计划加班人员应填写《教职工加班登记表》（附件一），经部门负责人同意签字后，送交人事处审核备案，由人事处呈校领导批准后，方可实施加班。

2. 特殊原因（下班之后因紧急事件加班，或休息日突发事件加班的）可以事后 2 个工作日内补填《教职工加班登记表》，并注明“补填”；非特殊原因一律不得事后补填，否则不认定为加班。

3. 相关负责人应切实负责加班申请的审批，如果发现为获取加班补偿，采用不正当手段（如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等弄虚作假行为）取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，学校将追回发放的加班费或补回调休，全校通报批评。

本管理制度自发布之日起执行，由人事处负责解释并监督实施。

广州工商学院用工合同管理办法

广工商发【2023】（ 244 ）号

第一章 总则

第一条 为进一步规范劳动用工关系，完善各种用工形式的管理，根据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国教师法》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全体教职员工。

第三条 本办法用工合同包括劳动合同(I)、劳动合同(II)、劳务协议、顶岗实习协议。

第四条 本办法用工合同的适用主体：

(一) 劳动合同(I)：满足《中华人民共和国劳动合同法》规定条件主体的专任教师、行政教辅人员和辅导员；

(二) 劳动合同(II)：满足《中华人民共和国劳动合同法》规定条件主体的工勤人员；

(三) 劳务协议：已达到退休年龄或已办理退休手续的教职工；

(四) 实习协议：符合实习条件的在籍学生或其他实习生。

第五条 用工合同文本，由人事处起草，法务部修订审核，人事分管校领导审批后印制。

第六条 人事处负责处理用工合同的签订、变更、解除、终止等事务。

第二章 劳动合同的订立

第七条 学校新聘的各岗位教职工，在入职一个月内，均应根据本办法第四条的规定，与学校签订相应的用工合同。

第八条 首次签订用工合同，合同期限一般为3-6年，按教职工类别视具体情况而定。续签用工合同的合同期限，由学校与劳动者协商一致后确定，用工合同截止时间统一为某年7月15日。

第九条 新进教职工试用期一般为6个月。

第十条 劳动合同中教职工个人信息由教职工本人如实填写。

第十一条 用工合同签订后经审查后方可盖章。

第十二条 用工合同一式两份，学校和教职工各持一份。

第十三条 学校所持用工合同应及时归档保存。

第三章 用工合同的履行、变更、解除

第十四条 订立书面用工合同后，双方当事人应当认真履行用工合同中所规定的义务，同时享有相应的权利。

第十五条 教职工在用工合同期限内的工作实绩和工作态度将作为解除、终止或续订用工合同的重要依据。

第十六条 教职工试用期满前，由教职工本人按照《广州工商学院教职工试用期管理及转正办法》执行，按流程审批，通过试用期考核，教职工即享受学校规定的所有工资和福利。

第十七条 用工合同在履行的过程中，因订立用工合同时所依据的客观情况发生变化，经双方协商一致，可对部分条款进行变更。

第十八条 用工合同变更的程序

（一）当变更用工合同的条件出现或即将出现，由人事处向教职工提出变更用工合同的理由及修改条款建议的通知；

（二）双方达成一致意见后，签订《合同变更协议书》，双方签字（盖章）后即具有法律效力，双方各持一份，作为用工合同的附件。如双方无法就用工合同变更的事宜达成一致，可进入协商解除用工合同的程序。

第十九条 用工合同依法订立后，双方当事人必须认真履行，任何一方不得擅自解除。有下列几种解除用工合同的形式：

（一）协商解除用工合同

即经双方当事人协商一致的，可以解除用工合同。

（二）即时解除用工合同

即在履行用工合同的过程中，教职工有下列情形之一的，用工合同可即时解除：

1. 教职工在试用期内被证明不符合录用条件的；（可通过考评或考试等方式）
2. 试用期内必须全勤，否则视为试用期不合格；在试用期内请病假或非因工负伤请假超过 5 个工作日视为教职工身体条件被证明不符合录用条件；试用期内未按要求完成学校规章制度学习的；
3. 违反国家法律法规，受到行政处罚、刑事强制措施、审查不起诉、刑事处罚或正在接受司法机关、纪检监察部门调查的；入职前受到过师德师风处分、党纪政纪处分、行政处罚、刑事强制措施、审查不起诉或刑事处罚，或入职前正在接受司法机关、纪检监察部门调查的；
4. 严重违反学校各类规章制度或教师职业道德，或严重违背学术道德、违反学术规范的；
5. 严重失职、渎职，营私舞弊，或违反工作规定、操作规程，给学校和他人造成严重后果的；扰乱工作秩序，致使工作不能正常进行的；
6. 连续旷工超过 3 个工作日或 1 年内累计旷工超过 10 个工作日的；

7. 申请出国（境）逾期不归，或未经单位同意擅自出国（境）的；
8. 聘期内有一个年度考核不称职或连续两年考核被评为基本称职的；
9. 在职期间，担任其他单位法定代表的，或未经甲方批准，与其他用人单位建立兼职兼薪关系或劳动聘用关系的；
10. 以欺诈、胁迫的手段或其它非法手段，使学校和所在部门在违背真实意思的情况下订立或者变更协议的；或以欺诈手段提供虚假个人资料的，包括但不限于：学习或工作履历、离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、资格资历证明、体检证明等；应聘前患有精神病、传染性疾病及其他严重影响工作的疾病而在应聘时未声明的；未与前用人单位解除劳动关系而隐瞒事实的；对前用人单位负有竞业限制义务未声明的；
11. 因严重过失或故意损坏学校或学校员工名誉权，给学校声誉造成严重影响的；
12. 聚众闹事，散布谣言，煽动罢工、怠工或妨害正常教学、工作秩序的；
13. 拒不服从培训、正常工作调动、调岗的；
14. 教职工不能胜任工作，学校提供培训或调整岗位，但教职工不参加培训或不到新调整岗位工作，累计超过 3 日的；
15. 入职满一年未申报高校教师资格证，或者入职满两年未取得高校教师资格证的（以人事系统和全国教师信息管理系统登记信息为准）。

（三）预告性解除劳动合同

即在履行用工合同的过程中，教职工有下列情形之一的，学校可提前 30 天以书面形式通知教职工本人或者额外教职工一个月工资后，可以解除劳动合同。

1. 劳动者患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由学校另行安排的工作的；
2. 教职工不能胜任工作，或因本人主观原因当年内连续三个月或累计六个月完不成工作任务（质量、数量达不到要求），经过培训或调整工作岗位后，仍完不成工作任务的；
3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；
4. 学校因结构调整等外部条件发生变化而人员有多余的，教职工没有被其他部门录用，并不愿接受临时待岗或培训的；
5. 本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，经与当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

（四）教职工主动申请解除劳动合同

因高校工作的特殊性，为确保正常的教育教学秩序，体现优良师德，乙方承诺不在当个学期所承担的教学工作结束前离职，若乙方单方面在本合同有效期内提前解除劳动合同的，需在离职窗口期（每年的5月15日至6月15日或11月15日至12月15日为离职窗口期）内提交学期末辞职的书面辞职申请，并在离职窗口期内与甲方协商一致达成提前解除劳动合同协议书，经批准后可在当个学期期末解除劳动合同。如乙方未按此约定执行，在非离职窗口期提出离职，乙方应承担法律责任。在学期末协商一致解除合同前，乙方须完成正在进行的阶段性任务（如上课、批改作业、监考、批改试卷、录入成绩等），且不能影响甲方的工作。

第二十条 用工合同解除的程序

（一）所需材料

教职工提出辞职，则教职工本人应填写《教职工辞职审批表》，同时附书面个人辞职申请，按流程签批；

（二）辞职审批流程及权限

| 单位 | 人员类别 | 辞职审批流程权限 | 备注 |
|-------------------|-------|--|----|
| 广 州 工 商 学 院 | 一般教职工 | ①教职工申请→②各部门负责人审核（同时通知人事处）→ ③人事处审核→④校长审核 | |
| | 部门负责人 | ①教职工申请→②所在部门分管校领导审核→③校长审批 | |
| | 副校长 | ①教职工申请→②校长审批 | |

（三）如双方有达成相关协议的，则应签订《协商一致解除劳动关系协议书》；如为学校单方面提出，则向教职工发出《劳动合同解除通知书》，并需教职工本人签收，如不签收或无法签收，则采用法定的送达程序。

（四）对于签有《保密协议》《培训协议》等的教职工离职的，学校人事处应根据协议内容办理。

（五）解除用工关系审批手续办结后，教职工应在人事处规定时间内办理工作交接和离职手续。

第二十一条 教职工违反用工合同的约定，学校可追究教职工以下违约及赔偿责任：

（一）违反离职窗口期的约定，在寒暑假期间、及每年开学初的9月30日前或3月31日前提出离职的，需退回临近的寒暑假已享受的所有待遇；

（二）学校为其支付的全部培训费用及培训期间所支付的工资、差旅费等有关费用；

（三）对学校教学、管理等所造成的直接经济损失；

(四) 教职工因泄密对学校造成经济损失的, 按规定赔偿;

(五) 非离职窗口期离职应支付的紧急招聘费、用工合同及其它协议约定的赔偿费用。

第二十二条 对拒不承担违约及赔偿责任的, 合同双方当事人均可向广州市花都区劳动仲裁委员会申请仲裁。教职工拒不按照规定办理离校手续的, 学校不出具离职证明, 不办理相关社保、人事档案关系转接等手续。

第四章 用工合同的终止、续订

第二十三条 有用工合同法定终止条件出现、以完成一定工作为期限的用工合同达到用工合同中界定的工作完成标准, 用工合同即行终止。

第二十四条 劳动合同终止、续订的程序

(一) 用工合同到期前, 人事处向教职工所属部门递送合同到期人员名单, 部门人事专员应当在 10 个工作日内收集好《续聘审批表》提交人事处;

(二) 如教职工有意续订, 但续订审批程序未通过, 则由人事处在用工合同到期前 30 日向其发出《劳动合同到期终止通知书》, 并需教职工本人签收, 如不签收或无法签收的, 则采用法定送达程序;

(三) 若教职工不愿续订, 则应参照第十九条(四)的流程审批, 并在合同到期终止时按照相关程序办理离职手续。

第二十五条 用工合同续订工作由人事处负责。续订劳动合同遵行下列要求:

1. 平等自愿、协商一致;
2. 续签实行审批制原则;
3. 严格执行用工合同适用主体原则;
4. 教职工在医疗期、孕期、产期、哺乳期内的, 用工合同期限届满时, 用工合同的期限自动延续至医疗期或孕期、产期、哺乳期满为止。

第五章 劳务协议管理

第二十六条 签订范围: 对于不具备《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》中规定的主体资格的教职工, 一律签订劳务协议。审查由人事处负责。

第二十七条 劳务协议订立应采用书面形式, 双方平等协商一致, 签字盖章后合同随即生效。

第二十八条 劳务协议的变更应双方协商一致并达成书面协议。

第二十九条 劳务协议的解除

(一) 劳务协议最长期限为三年, 并实行一年一次双向选择, 只要任何一方在学校离职窗口期内提前一个月通知对方, 对方必须无条件同意, 并不互相补偿。

(二) 教职工提出解除劳务协议的, 应在离职前完成各项工作任务, 否则给学校造成损失的, 应承担损失赔偿责任。

第三十条 劳务协议的终止

- (一) 劳务协议期满的;
- (二) 教职工由于健康原因不能继续履行劳务协议的;
- (三) 由于客观原因发生变化导致劳务协议无法继续履行的.

第三十一条 实习协议管理

适用于大学生进入学校实习的情况。

第三十二条 本办法的修改、解释权归学校人事处, 原有文件与此相抵触的以本办法为准。

第三十三条 本办法自下发之日起执行。

广州工商学院聘请顾问管理实施办法

广工商院发（2022）111 号

为进一步加强学校的学科建设和专业建设，努力提升学校的办学质量，学校将聘请一批省内外知名专家担任学校顾问，特制订本办法。

一、顾问任职基本要求：

热爱党的教育事业，热心支持民办教育发展，坚持立德树人，坚持为党育人、为国育才。

二、能力要求：符合学校教研、科研、学科建设、专业建设需要，能结合我校的实际需要，提出切实可行的工作规划。

三、行业要求：来自高校、行业、企业的能工巧匠，是本行业、专业领域的省内外知名专家。

四、聘请数量：学校一级聘请 6-7 人；教学单位一级的按照每千名学生聘请 1 人，不到 1000 人的按 1000 人计算，艺术类的学生人数按 3 倍计算。

五、工作待遇：税前 1-2.5 万元/月，具体薪酬由校长办公会议研究决定。

六、工作任务：具体工作任务由学校、教学单位与顾问商定，教学单位报人事处备案；学校一级的顾问主要是服务于学校的申硕指导和各类评估指导，教学单位一级的顾问主要是指导学科建设、专业建设、指导青年教师等。原则上一年一聘。

七、本办法的解释权在人事处。

广州工商学院已退休教师返聘管理办法

广工商院发〔2022〕112号

为进一步规范已退休教师的返聘管理，特制订本管理办法。

一、工作内容：退休返聘教师的主要工作任务是担任课堂上课、教研科研、指导毕业论文(设计)，最低课堂教学工作量每周6节以上，12节以下。

二、合同聘期：三年一聘，一年一次双向选择，只要任何一方提前一个月通知对方，对方必须无条件同意，并不互相补偿。

三、基本待遇：采取底薪（教授每月3000元，副教授每月2500元），再加课酬形式（教授每节400元，副教授每节300元），校龄津贴按学校规定执行。

四、额外待遇：指导毕业论文(设计)按学校工作量管理办法折算。

五、如有教研科研成果，按照学校的教科研项目津贴（在正常的研究期内，省级一般课题2500元/月，省级重点课题4000元/月，国家级一般课题6000元/月，国家级重点课题10000元/月）和《教学、科研成果经费支持暂行办法》（广工商院发〔2021〕196号）来执行。

六、其他特殊贡献项目，可通过所在教学单位提请校长办公会议决定兑现待遇。

本办法的解释权在人事处。自发文之日起实施。